

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области

 Т.В. Зуева

" 15 " сентября 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области

Н.В. Никитина



2017 года

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района"

#### БУ "КЦСОН Тарского района"

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района" (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производственного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу учреждения.

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав по согласованию с профсоюзным комитетом либо иным, уполномоченным работниками, представительным органом.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом либо иным, уполномоченным работниками представительным органом.

1.6. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на видном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора, "Эффективного контракта", его содержание должно соответствовать требованиям действующего трудового законодательства, включая в себя обязательные условия трудовых отношений (должность, место работы, дата начала работы, должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, режим рабочего времени и времени отдыха, условия труда на рабочем месте по итогам проведения специальной оценки, компенсация за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы, об обязательном социальном страховании работника) и иные дополнительные гарантии и компенсации, если они не ухудшают положение работника. При изменении дополнительных условий трудового договора, они могут быть оформлены отдельным приложением (соглашением) к трудовому договору.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку подтверждающую прохождение медицинского осмотра;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашённому на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, регламентирующими условия его работы, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, Кодексом этики и служебного

поведения, Положением об аттестации, Положением об отделении, Инструкциями по охране труда;

- провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда;

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.4. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу, один экземпляр письменного трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др. случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана в день увольнения выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Законодательством, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется едиными тарифно-квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

**4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- производить выплату заработной платы в сроки и в порядке, установленном Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

- в соответствии с частью 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработную плату выплачивать 12 и 27 числа каждого месяца.

- размер заработной платы за первую половину месяца выплачивается в размере не менее 40 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время.

- выдачу заработной платы производить путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работника.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для должностей отделений и служб бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района", устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

График работы:

понедельник - четверг 08.30 - 17.45 часов, пятница - 08.30 - 16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 109 Трудового кодекса Российской Федерации "Специальные перерывы для обогрева и отдыха", согласно Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 № 162, для категорий работников постоянно работающих за компьютером, устанавливаются специальные перерывы (технические), 15 минут с 10.45 часов до 11.00 часов, 15 минут с 15.45 часов до 16.00 часов.

5.2. Для сиделки отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения, работающих по гибкому графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период - год.

5.3. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Для администраторов отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального

специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан, установить сменный график работы, суммированный учет рабочего времени за учетный период - год.

График работы: с понедельника по пятницу с 16.30 до 08.30 часов.

в субботу, воскресенье, другие выходные и праздничные дни: 1 смена 08.30 до 16.30 часов, 2 смена 16.30 до 08.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания включен в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.5. Для вахтеров хозяйственной службы, устанавливается сменный график работы: суммированный учет рабочего времени за учетный период - год.

График работы: с понедельника по пятницу 08.00 - 18.00 часов;

1 смена 08.00 – 12.00, 2 смена 14.00 - 18.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания 12.00 - 14.00 часов

5.6. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

При составлении графиков рабочего времени учитывается мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

5.8. В соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, могут применяться сверхурочные работы, т.е. работы, производимые работниками по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ производится лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается на основании приказа учреждения за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.9. Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Работникам, признанным инвалидами устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181-ФЗ).

5.12. Для всех остальных категорий работников Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается на основании статьи 115 ТК РФ и составляет 28 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного комитета Учреждения.

5.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого рабочего и служащего под роспись за две недели до начала отпуска.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- в других случаях, предусмотренных Федеральным Законодательством.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен, разделен на части только в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

5.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Данное положение не допускается в отношении:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие виды дополнительных оплачиваемых отпусков:

- по результатам специальной оценки условий труда, в случае наличия, работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

- в соответствии со ст. 119 ТК РФ, Постановлением Правительства Омской области от 28 декабря 2006 г. № 180-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из областного бюджета") 3 календарных дня для водителя автомобиля хозяйственной службы, в соответствии с п.п. 2 п1 №13 от 04.04.2008 года приказа Министерства труда и социального развития Омской области - 10 дней для руководителя Учреждения;

- в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР от 25.10.1974г. № 298/П-22, медицинской сестре по массажу отделения социальной реабилитации инвалидов, инструктору по лечебной физкультуре отделения социальной реабилитации инвалидов - продолжительностью 12 рабочих дней.

5.20. Помимо случаев, предусмотренных ч. 2. ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации, по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы работникам:

- при проходах детей в армию - 3 календарных дня;
- при регистрации брака детей - 3 календарных дня;
- имеющим детей до 14 лет - 3 календарных дня.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет Благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, Почётной грамотой, по результатам отраслевого конкурса проводимых Министерством труда и социального развития Омской области, представляет к званию "Лучшего по профессии").

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания "Лучшего работника по профессии".

## 7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. При вынесении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Независимо от мер применения дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, допустивший дисциплинарный проступок, лишается ежемесячной премии полностью или частично по согласованию с членами комиссии по премированию.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.15. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

7.16. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.