

Согласовано:
Представитель первичной
профсоюзной организации



М.А. Котова
01 августа 2018г.

Утверждаю:
Директор ГБУ РА
«Центр «Доверие»



Л.В. Адаменко
01 августа 2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея
«Красногвардейский территориальный центр
социальной помощи семье и детям «Доверие»**

утверждены профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
ГБУ РА «Центр «Доверие»,
протокол собрания № 12 от «01» августа 2018 г
вступает в силу с 01 августа 2018года

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Красногвардейский территориальный центр социальной помощи семье и детям «Доверие» (далее – Учреждения).

1.2. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику подпись.

2.2. При приеме на работу работником предъявляются следующие документы:

- 1) трудовая книжка;
- 2) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 3) паспорт;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- 6) справка об отсутствии судимости из ИЦ МВД РА;
- 7) медицинская книжка с допуском к работе;
- 8) удостоверение о прохождении пожарного минимума;
- 9) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 10) свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- 11) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
- 12) выписка из банка с номером лицевого счёта;
- 13) справка о заработной плате с прошлого места работы (за последние 2 года).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- 1) Уставом учреждения;
- 2) Коллективным договором;
- 3) Положением об оплате труда;
- 4) настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) Положениями о работе отделений;
- 6) должностной инструкцией.

После подписания трудового договора второй экземпляр трудового договора и должностной инструкции работник получает на руки.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня и отдыха работников, учет рабочего времени которых установлен в рабочих днях.

3.1.1. Продолжительность рабочей недели для мужчин составляет 40 часов, (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами), при этом начало работы – в 8.00ч, окончание – в 17.00ч с перерывом на отдых и питание 48 минут (с 13.00ч до 13.48ч). Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.1.2. Продолжительность рабочей недели для женщин составляет 36 часов, (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами), при этом начало работы – в 9.00ч, окончание – в 17.00ч с перерывом на отдых и питание 48 минут (с 13.00ч до 13.48ч). Выходные дни: суббота и воскресенье.

Отдельным категориям сотрудников второй выходной день может быть установлен трудовым договором (контрактом) – понедельник.

3.1.3. Продолжительность рабочей недели для медицинских работников устанавливается 39 часовая рабочая неделя. Начало работы – в 8.00 часов, окончание – в 16.36 часов с перерывом на отдых и питание 48 минут (с 12.00ч до 12.48ч). Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.1.4. Продолжительность рабочей недели для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю). Начало работы – в 9.00 часов, окончание – в 14.36 часов с перерывом на отдых и питание 48 минут (с 13.00ч до 13.48ч). Выходные дни суббота и воскресенье.

3.1.5. Продолжительность рабочей недели для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю). Начало работы – в 9.00 часов, окончание – в 16.48 часов с перерывом на отдых и питание 48 минут (с 13.00ч до 13.48ч). Выходные дни суббота и воскресенье.

3.1.6. Продолжительность рабочей недели для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю. Начало работы – в 9.00 часов, окончание – в 16.48 часов с перерывом на отдых и питание 48 минут (с 13.00ч до 13.48ч). Выходные дни суббота и воскресенье.

3.1.7. Продолжительность рабочей недели для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда

отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Начало работы – в 9.00 часов, окончание – в 17.00 часов с перерывом на отдых и питание 48 минут (с 13.00ч до 13.48ч). Выходные дни суббота и воскресенье.

3.1.8. Специалистам, работающим на 0,5 ставки и менее, времени на отдых и питание не предоставляется.

3.1.9. Дополнительные выходные дни предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет. Одному из родителей (опекуну или попечителю) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

3.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе у совместителей, а также лиц с неполным или сокращенным рабочим временем. В связи с этим рабочий день заканчивается на 1 час раньше обычного. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.1.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

5 октября – День образования Республики Адыгея;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.1.12. В случаях технической или организационной необходимости работники могут привлекаться к работе в выходные или нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника. А также, без их согласия в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ.

3.2. Учет рабочего времени, продолжительность рабочего дня и отдыха, перечень должностей работников, работающих в условиях сменной работы

3.2.1. Перечень должностей работников, работающих в условиях сменной работы:

- 1) специалист по социальной работе стационарного отделения,
- 2) специалист по социальной работе отделения временного пребывания,
- 3) повар,
- 4) кухонный рабочий,
- 5) буфетчица,
- 6) постовая медсестра,
- 7) няня стационарного отделения,
- 8) няня отделения временного пребывания,

9) оператор котельной,

10)сторож.

3.2.2. Для вахтера и работников, перечисленных в п.3.2.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ведется суммированный учет рабочего времени.

3.2.3. Учетный период в Учреждении устанавливается 1 год.

3.2.4. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни, устанавливаются графиками сменности учреждения с соблюдением трудового законодательства с учетом рабочего времени для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря по Республики Адыгея. При этом продолжительность междусменного отдыха у каждого работника, в соответствии со статьей 110 ТК РФ, составляет не менее 42 часов. Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

3.2.5. Продолжительность перерыва для отдыха и питания у работников, работающих в условиях сменной работы:

1) Повар, кухонный рабочий работают с перерывом для приема пищи и отдыха 1 час.

2) Буфетчицы работают с перерывом для приема пищи и отдыха 2 часа (с 13.00ч до 15.00ч).

3) Няни стационарного отделения работают с перерывом для отдыха и приема пищи 48 минут в дневное время (с 13.00ч до 13.48ч), в ночную смену перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. В соответствии со ст.108 ТК РФ вышеуказанным работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в комнате приема пищи персонала.

4) Няни отделения временного пребывания работают с перерывом для приема пищи и отдыха 48 минут (с 13.00ч до 13.48ч).

5) Специалистам по социальной работе стационарного отделения, специалистам по социальной работе отделения временного пребывания, постовым медсестрам, сторожам, вахтерам, операторам котельной перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. В соответствии со ст.108 ТК РФ вышеуказанным работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время: специалистам по социальной работе стационарного отделения, специалистам по социальной работе отделения временного пребывания и постовым медсестрам - в комнате приема пищи персонала; сторожам, вахтерам – в специально отведенном для этих целей помещении проходной; операторам котельной – в специально отведенном месте в помещении гардероба котельной.

3.2.6. При суммированном учёте рабочего времени нормальное число рабочих часов за учётный период учитывает сокращение продолжительности работы на 1 час накануне праздников.

3.2.7. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.2.8. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная

продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за два месяца до таких изменений.

3.2.9. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения установлены Положением об оплате труда работников ГБУ РА «Центр «Доверие».

3.3. Порядок учета рабочего времени.

3.3.1. Отработанное время учитывается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

3.3.2. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту – табеля) по унифицированной форме.

3.3.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заведующего отделением, другого лица, ответственного за ведение табеля. Табель составляется в одном экземпляре и контролируется специалистом по управлению персоналом.

3.3.4. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числеочных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, др.

3.3.5. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

3.3.6. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

3.3.7. Табель после подписания руководителем учреждения, лицом, ответственным за его составление, специалистом по кадрам передается в бухгалтерию.

3.3.8. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника. При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы (сменности) может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. В этом случае заведующий отделением, другое лицо, ответственное за ведение табеля балансирует недоработку или переработку часов в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов данного периода. Возможно предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

4. Отпуск

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

4.2. Продолжительность оплачиваемого трудового отпуска устанавливается в соответствии с Приложением №1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Категории работников с ненормированным рабочим днем: заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заведующий отделением, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по управлению персоналом, психолог в социальной сфере, юрисконсульт, водитель автомобиля, слесарь-наладчик КИПиА, мастер котельной, инженер-энергетик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, заведующий хозяйством, программист, специалист в сфере закупок, специалист по социальной работе стационарного отделения, специалист по социальной работе отделения временного пребывания.

4.4. Врачам и среднему медицинскому персоналу учреждения устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" дополнительный отпуск установлен в рабочих днях (12 р.д.), исходя из 6-дневной рабочей недели. В силу ст.120 ТК РФ дополнительный отпуск исчисляется в календарных днях, в связи с этим для перевода из рабочих дней в календарные дни был применен к - 1,167 (7 календарных дней : 6 рабочих дней).

4.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году,
- 3) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- 4) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней,
- 5) работникам в случае призыва детей на военную службу – до 2-х календарных дней, матерям, либо другим лицам, воспитывающих детей школьников младших классов (1-4 класс) в «День знаний (1 сентября)».

4.7. Удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется инвалидам - 30 календарных дней (ст.23.ФЗ от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»), Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (изм. 29.05.1991г.).

4.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в предусмотренных действующим законодательством случаях. На основании письменного заявления работника предоставляется 3 рабочих дня в случае регистрации брака, 3 рабочих дня в случае смерти близких родственников (ст. 14 Семейного кодекса РФ), а также супруга или супруги.

4.9. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющим государственную аккредитацию, гарантии и компенсации не предоставляются.

4.10. Все работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением, могут направляться в служебные командировки. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются Положением об особенностях направления в служебные командировки работников ГБУ РА «Центр «Доверие».

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.13.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением и трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15.Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Основными обязанностями работников является:

5.2.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами регламентирующими деятельность работника;

5.2.2.Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения задания и указания своего непосредственного руководителя;

5.2.3.Соблюдать настоящие Правила;

5.2.4.Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.5.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.2.7.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

5.2.9.Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.10.Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.11.Поддерживать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

5.2.12.Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

5.2.13.Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, информации периодической специальной информации по своей должности (профессиональности), по выполняемой работе (услугам);

5.2.14.Заключать договор о полной материальной ответственности в случае когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом;

5.2.15.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

5.3.1.Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику оборудования;

5.3.2.Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью интернета в личных целях, играть в компьютерные игры;

5.3.3.Курить в помещениях и на территории учреждения;

5.3.4.Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

5.3.5.Выносить и передавать другим лицам служебную информацию бумажных и электронных носителях;

5.3.6.Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя и других работников; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения; соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Основные обязанности работодателя

6.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 6.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контролю по их выполнению;
- 6.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 6.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяются (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями кадровой службы составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрацией (ст. 238 ТК РФ).

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, резльтативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Изменение трудового договора

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

8.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

8.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9. Основания прекращения трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

9.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

9.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
Республики Адыгея «Красногвардейский территориальный
центр социальной помощи семье и детям «Доверие»

Перечень должностей специалистов		Отпуск (календарных днях).	
		Основной отпуск	Дополнительные дни
1.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	28	4
2.	Заведующий отделением	28	4
3.	Главный бухгалтер	28	4
4.	Бухгалтер	28	4
5.	Экономист	28	4
6.	Специалист в сфере закупок	28	4
7.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	28	4
8.	Психолог в социальной сфере	28	4
9.	Юрисконсульт	28	4
10.	Врач-педиатр	28	14
11.	Врач-физиотерапевт	28	14
12.	Медсестра (медбрать) постовая(ой)	28	14
13.	Медсестра (медбрать) диетическая(ий)	28	14
14.	Инструктор ЛФК	28	14
15.	Медсестра (медбрать) по массажу	28	14
16.	Медсестра (медбрать) по физиотерапии	28	14
17.	Программист	28	4
18.	Водитель автомобиля	28	3
19.	Специалист по управлению персоналом	28	3
20.	Специалист по охране труда	28	-
21.	Уборщик служебных помещений	28	-
22.	Сторож	28	-
23.	Дворник	28	-
24.	Заведующий складом	28	-
25.	Повар	28	-
26.	Кухонный рабочий	28	-
27.	Буфетчица	28	-
28.	Зав.хозяйством	28	3
29.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	3
30.	Слесарь-сантехник	28	3
31.	Кастелянша	28	-
32.	Инженер - энергетик	28	3
33.	Техник	28	-

34.	Мастер котельной	28	3
35.	Лаборант химводоочистки	28	-
36.	Оператор котельной	28	-
37.	Слесарь-наладчик КИПиА	28	3
38.	Специалист по социальной работе стационарного отделения	28	4
39.	Специалист по социальной работе отделения временного пребывания	28	4
40.	Няня	28	-
41.	Вахтер	28	-
42.	Подсобный рабочий	28	-
43.	Заведующий производством	28	-
44.	Оператор стиральных машин	28	-
45.	Швея	28	-
46.	Специалист по социальной работе организационно-методического отделения	28	-