«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации ГАУ СО
«КЦСОН Балашовского района»
_____ Ю.А. Кузьменко

«08» декабря 2019 г.

«Утверждаю»

И.о. директора ГАУ СО
«КЦСОН Балашовского района»
_____ С.А. Пукьянова

«_____» _____ 2019 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников ГАУ СО «КЦСОН Балашовского района»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Балашовского района» (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

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

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений относящихся к конфиденциальной информации Работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовом кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку,

другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников Центра.

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственными 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, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников (медицинских работников, женщин, работающих в сельской местности), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными нормативными локальными актами Центра, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- сообщать Работодателю в 24-часовой срок о всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, по истечении данного срока работник считается неправомерно отсутствующим;
- соблюдать имидж делового человека: строгий деловой костюм приглушенных тонов (не допускается спортивная одежда, джинсы, мини- юбки, короткие топы, декольте), обувь классическая, макияж мягкий, не броский, не вызывающий, аксессуары должны быть выдержаны в деловом стиле;
- не разглашать сведения личного характера, ставшие известными работнику при оказании социальных услуг клиентам Центра, т.к. данные сведения составляют профессиональную тайну.

Каждый работник, поступающий на работу к Работодателю, должен отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и своем семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

При изменении сведений, внесенных в карточку формы Т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) Работник должен сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

3.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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 РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профсоюзному комитету 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 государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета Центра о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету Центра;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в формах предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодателям, численность работников которых превышает 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере 2 процентов среднесписочной численности работников.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых

отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
5.1.2. Время начала работы – в 08.00, время окончания работы – в 17.00.
5.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
5.1.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включая рабочее время, продолжительность 1 час – с 12.00 до 13.00.
5.1.5. В целях упорядочения учета рабочего времени сторожей АХО, администраторов ОНП, медицинских сестер ОНП Центра в соответствии со ст. 104 Трудового Кодекса РФ приказом директора Центра, по согласованию с профсоюзным комитетом, вводится суммированный учет их рабочего времени.
5.1.6. Учетным периодом для сторожей АХО, администраторов ОНП является год.
5.1.7. Продолжительность работы сторожей:
время начала работы – в 18.00 (рабочие дни),
в 08.00 (праздничные и выходные дни);
время окончания работы – в 08.00.
5.1.8. Продолжительность работы администраторов ОНП:
время начала работы – в 08.00
время окончания работы – в 08.00.
перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включая рабочее время, продолжительность 2 часа – с 12.00 до 13.00, с 19.00 до 20-00.
5.1.9. Учетным периодом для медицинских сестер ОНП является квартал.
5.1.10. Продолжительность работы медицинских сестер ОНП в будние дни:
время начала работы – в 08.00
время окончания работы – в 08.00
перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включая рабочее время, продолжительность 2 часа – с 12.00 до 13.00, с 19.00 до 20-00.
Продолжительность работы медицинских сестер ОНП в выходные и праздничные дни:
время начала работы – в 15.00
время окончания работы – в 08.00
перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включая рабочее время, продолжительность 2 часа – с 19.00 до 20.00, с 00.00 до 01-00.
Графики работы доводятся до сведения работников (сторожей АХО, администраторов ОНП, медицинских сестер ОНП) не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по графикам работы равномерно.

5.1.11. Оплата труда сторожей, администраторов, медицинских сестер ОНП Центра производится исходя из установленных окладов.

5.1.12. При суммированном учете рабочего времени сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 24 часов в месяц и 120 часов в год.

5.1.13. Для заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым заместители директора и главный бухгалтер могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п.5.2.3 Коллективного договора.

5.1.14. Для медицинской сестры и инструктора ЛФК отделения срочного социального обслуживания, фельдшеров и медицинских сестер отделения ночного пребывания, а также для женщин, работающих в сельской местности устанавливается продолжительность рабочего времени, равная 36 часам в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими должностных обязанностей осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Основным документом, подтверждающим такой учет, является Табель учета рабочего времени.

5.4. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.5. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.8. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.9. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работника в текущем рабочем году может неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.12. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6. Поощрения за успехи на работе.

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- представление к государственным наградам и наградам областного значения.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (профессиональной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

г) принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя;

д) однократное грубое нарушение заместителем директора своих трудовых обязанностей.

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

7.2. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. 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 профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.7. 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 профсоюзного комитета.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
8.2. Размер заработной платы каждого работника и иных выплат устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, положениями об оплате труда работников ГАУ СО «КЦСОН Балашовского района» и о материальном стимулировании и премировании работников Центра и иными локальными нормативными актами Работодателя.
8.3. В случае наложения на работника дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера работнику могут быть снижены или отменены на период действия приказа о дисциплинарном взыскании.
8.4. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
8.6. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
8.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органа Федеральной инспекции труда

при Министерстве социального развития Российской Федерации (Роструд инспекции), предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. В целях реализации положений Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и создания условий охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, на основании приказа министерства социального развития Саратовской области от 27.06.2013 г. № 548 «О запрете курения табака в помещениях и на территориях министерства социального развития Саратовской области, территориальных органов и подведомственных учреждений» запрещается курение в помещениях и на территориях Центра.

9.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

9.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю без получения на то соответствующего разрешения.

9.5. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

9.6. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

9.8. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

9.9. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

9.10. В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед увольнением вернуть материальные ценности, инструменты, всю документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Работодателю.

9.11. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

9.12. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.13. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается Работодателю.

9.14. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их невыполнение влечет за собой

применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного в главе 7 настоящих Правил.

9.15. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.16. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, в пределах бюджетного финансирования, выделенного Учредителем на эти цели.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

9.17. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам либо препятствующие деятельности органов Роструднспекции, профсоюзов или представителей иных контрольных органов, привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.