

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации

Защ Н. М. Загrevская

08 10 2016 год

«Утверждаю»

Директор МКУ «СРЦН «Солнышко»

Н. Д. Чахлова Н. Д. Чахлова

08 10 2016 год



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального казенного учреждения

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Юргинского
муниципального района «Солнышко»

д. Томилово, 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами (ст. 189 ТК РФ).

Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка действующие в муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Юргинского муниципального района «Солнышко», является императивной нормой трудового законодательства Российской Федерации, которая закреплена нормой статьи 56 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Юргинского муниципального района «Солнышко» (далее – Работодатель).

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами с целью установления порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон, времени отдыха, режима работы, применяемых мер поощрения и взыскания к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых правоотношений в Учреждении.

Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем. Правила могут быть изменены в случае внесения изменений в трудовое законодательство РФ.

При реорганизации работодателя Правила сохраняют свое действие на период реорганизации.

Официальным представителем Работодателя является Директор Учреждения.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Структура МКУ «СРЦН «Солнышко»:

- ❖ Приемное отделение;
- ❖ Отделение социальной диагностики и реабилитации (круглосуточного пребывания несовершеннолетних);
- ❖ Отделение психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- ❖ Административно-хозяйственная часть.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменном виде, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор) – положение ст. 58 ТК РФ.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – ст. 60.1 ТК РФ.

2.5. С письменного согласия Работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем, либо с фактического допущения работника к работе. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется выдавать Работнику копии документов, связанных с работой в течение трех дней с момента получения письменного заявления Работника на выдачу таких документов. Копии документов предоставляются Работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор может заключаться с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, а именно:

- ✓ 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 государственного пенсионного страхования;
- ✓ Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- ✓ 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;
- ✓ 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 действующим законодательством РФ, не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ Личную медицинскую книжку.

2.10. При поступлении гражданина на работу впервые ему оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в случае утверждения и внедрения новых нормативных локальных актов в процессе деятельности Учреждения в связи с внесением изменений действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, Работодатель знакомит работника под роспись со следующими локальными нормативными актами Учреждения:

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ✓ Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- ✓ Положение «Об антикоррупционной политике»;
- ✓ Положение «О защите персональных данных»;
- ✓ Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;
- ✓ Коллективный договор Учреждения;
- ✓ Устав Учреждения;

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шесть месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.14. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон (ст. 72 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст.ст. 78, 79, 80, 81 Главы 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Работодатель знакомит Работника с приказом под роспись.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника выдает заверенные копии документов, связанных с работой. Также Работнику выдается справка о сумме заработной платы за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (ст. 84.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

- ✓ На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ На рабочее место, отвечающее требованиям охраны труда и нормальным условиям труда;
- ✓ На своевременную выплату заработной платы, согласно установленных окладов по профессиональной квалификационной группе (ПКГ), утвержденных положений об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплат и премий;
- ✓ На отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением служебных обязанностей;
- ✓ На обязательное социальное страхование;
- ✓ На ежегодное (согласно графика) медицинское освидетельствование работников, связанных работой с детьми, переработкой продуктов;
- ✓ На профессиональную подготовку, повышение квалификации работников.

3.2. Работники обязаны:

- ✓ Добросовестно и честно исполнять свои трудовые функции;
- ✓ Соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- ✓ Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- ✓ Своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- ✓ Независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- ✓ В работе с посетителями проявлять внимание, сдержанность и корректность;
- ✓ Формировать у подрастающего поколения способности к труду и жизни в условиях демократии; развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- ✓ Быть всегда внимательными к детям;
- ✓ Работникам из числа воспитателей, помощников воспитателей, строго соблюдать нормы СанПиН и следить за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводить комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществлять гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделять детям во время и после болезни. Выполнять требования руководителя, заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе, фельдшера, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.
- ✓ Систематически заниматься повышением своей квалификации и самообразованием, знать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.
- ✓ В случае невыхода на работу по болезни или другим уважительным причинам, своевременно сообщать директору учреждения об обеспечении замены.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ На управление служащими и обслуживающим персоналом в пределах предоставленных полномочий;
- ✓ Заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками согласно положениям трудового законодательства Российской Федерации;
- ✓ Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ✓ Давать указания обязательные для исполнения;
- ✓ Оценивать работу подчиненных работников и характеризовать ее;
- ✓ Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения;
- ✓ Контролировать соблюдение законов и иных нормативно-правовых актов.

4.2. Руководство Учреждения обязано:

- ✓ Соблюдать законодательство и иные нормативно-правовые акты, условия трудовых договоров;
- ✓ Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ✓ Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- ✓ Обеспечивать оборудованием, инструментами, технической документацией и т.д.;
- ✓ Контролировать соблюдение трудовой дисциплины;
- ✓ Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные законом сроки;
- ✓ Обеспечивать бытовые нужды работников;
- ✓ Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- ✓ Своевременно выполнять предписания государственных контрольных органов, уплачивать штрафы и т.д.;
- ✓ Обеспечивать порядок хранения, обработки и использования персональных данных работников и воспитанников Учреждения;
- ✓ Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Для служащих и обслуживающего персонала всех структурных подразделений устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, при нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2. Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день:

- 1) Директор;
- 2) Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- 3) Заведующий отделением психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- 4) Главный бухгалтер;
- 5) Бухгалтер;
- 6) Заведующий хозяйством;
- 7) Водитель;
- 8) Специалист по кадрам;

9) Специалист по социальной работе;

10) Социальный педагог.

5.3. Начало рабочего дня – **08 часов 00 минут**, окончание – **17 часов 00 минут**, перерыв на обед, продолжительностью один час – **с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут**.

На летний период – по отдельному приказу.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

Продолжительность рабочего времени при 5-ти дневной рабочей неделе	Должность, структурное подразделение	Основания в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством субъекта Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами
36 часов в неделю	Должности, занимаемые женщинами, работающими в сельской местности, а также мужчинами работающим в должности – инструктор по труду, инструктор по физической культуре, воспитатель, помощник воспитателя, психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе, педагог-организатор	Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1; Приказ Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 Ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации

5.5. Работникам, оказывающим круглосуточно социальные услуги, где длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной нормы часов, применяется сменная работа. В связи с отклонением продолжительности рабочего времени в течение недели от установленной нормы данным работникам вводится суммированный учет. Учетный период устанавливается месяц.

При сменной работе работникам разрабатываются графики сменности на учетный период. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, выходные дни по скользящему графику для каждого работника и доводятся до работников не позднее, чем за 3 дня до введения его в действие.

Переход работников из одной смены в другую осуществляется после отдыха, не менее двойной продолжительности смены. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха определяется графиком сменности и не должна быть меньше 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.6. Специалист по кадрам обязан организовать учет явки на работу и уход с работы работников и предоставить табель учета рабочего времени не позднее 25 числа, каждого месяца в бухгалтерию Учреждения.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения директора Учреждения, либо лицо его замещающее.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются следующие виды отдыха, предусмотренные ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ✓ Перерывы в течение рабочего дня (смены) - специальные перерывы (ст. 109 ТК РФ);
- ✓ Ежедневный (междусменный) отдых;
- ✓ Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ Нерабочие праздничные дни;
- ✓ Отпуска

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

6.3. При 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

6.4. Работникам, работающим по суммированному учету рабочего времени, выходные дни предоставляются по скользящему графику (абзац 3 ст. 111 ТК РФ).

6.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.6. Работникам, чья профессиональная деятельность связана с постоянной работой на персональных компьютерах, предоставляется ежедневно 15 минут перерыва, через каждые 2,5 часа непрерывной работы.

6.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации, в соответствии со статьей 112 ТК РФ, признаются:

- ✓ 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;
- ✓ 4 ноября - День народного единства.

6.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам Учреждения по истечению 6 месяцев непрерывной работы (ст.ст. 114, 122 и абзац 1 ст. 125 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Утвержденный график отпусков обязаны строго соблюдать как работники, так и работодатель (ст. 123 ТК РФ). Запланированный отпуск работника может быть перенесен в исключительных случаях по согласованию работника с работодателем. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников, согласно п. 1 ст. 115 ТК РФ, установлен продолжительностью 28 календарных дней.

6.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается следующим работникам:

№ п/п	Должность	Максимальное количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска (но не менее 3 дней)	Основания, в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством субъекта Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами
1	Директор	12	Ст. 119 Трудового кодекса РФ; Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 13 февраля 2006 года № 40 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»
2	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	10	Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 13 февраля 2006 года № 40 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»
3	Главный бухгалтер, Заведующий отделением психолого-педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних, заведующий хозяйством	8	Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 13 февраля 2006 года № 40 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»
4	Специалист по кадрам, Бухгалтер, Водитель, Социальный педагог, Специалист по социальной работе	6	Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 13 февраля 2006 года № 40 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»
5	Фельдшер, медицинская сестра	12	Пункт 174 Раздел XL «Здравоохранение» Подраздел «Общие профессии медицинских работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"

6.11. Дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда (Федеральный закон от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»), устанавливается локальными распорядительными актами Учреждения, работникам, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12. Работникам, деятельность которых связана с постоянной работой на персональных компьютерах, предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3-х календарных дней. Если работник имеет право на получение дополнительного отпуска по двум основаниям (предусмотренным п.п. 6.10-6.12), то ему предоставляется дополнительный отпуск только по одному из оснований.

6.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сверх других отпусков гарантированных работнику законом и суммируется с основным оплачиваемым отпуском.

Дополнительный отпуск, превышающий 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией, только при наличии бюджетных ассигнований на эти расходы (ст. 126 ТК РФ).

6.14. Работникам может быть предоставлено до 5-ти календарных оплачиваемых дней в счет отпуска по личному заявлению, которые впоследствии отнимаются от основного оплачиваемого отпуска.

6.15. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, работнику по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, на усмотрение работодателя, который оформляется приказом (ст. 128 ТК РФ).

6.16. Работнику Учреждения предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 5-ти календарных дней, в случае:

- ✓ свадьбы работника или его детей;
- ✓ рождения ребенка;
- ✓ смерти близких родственников.

По желанию работника, в указанных случаях, можно взять эти дни в счет ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.17. Работникам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы), предоставляется один день с сохранением заработной платы на «1 сентября».

6.18. Работникам – женщинам, имеющим троих и более детей в возрасте до 15 лет, предоставляется один день в месяц с сохранением заработной платы для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием, за исключением работников работающих по скользящему графику (графику сменности).

7. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме (рублях) путем перечисления на банковские карты.

7.2. Работодатель выплачивает заработную плату два раза в месяц:

- ✓ за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- ✓ за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, удержаниях и общей суммы, подлежащей выплате.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время

ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета.

7.3. С переходом на отраслевую систему оплаты труда, заработная плата работников Учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая согласно отдельного локального нормативного акта – **Положение об оплате труда**, не может быть ниже заработной платы работников (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе ЕТС по оплате труда работников бюджетной сферы.

7.4. Зарботная плата работников Учреждения установленная с учетом Профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ), компенсационных и стимулирующих выплат не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.5. За каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) оплачивается на 50 % выше по сравнению с работой в нормальных условиях, из расчета среднемесячного количества рабочего времени в году, с учетом повышений, на основании Положения об оплате труда.

7.6. За высокопроизводительное выполнение трудовых обязанностей, выполнение производственных заданий особой важности и сложности, а также другие успехи в труде, применяются меры поощрения предусмотренные «Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области», утвержденное Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 марта 2011 года № 119.

*К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

**К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в пределах выделенных бюджетных ассигнований:

- выплаты за непрерывный стаж работы (выслуга лет);
- ежемесячная специальная стимулирующая выплата за работу в учреждениях социального обслуживания;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению директора МКУ «СРЦН «Солнышко» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения и в соответствии с положением об установлении стимулирующих выплат.

Работникам учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований могут устанавливаться стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ. Данные выплаты работникам учреждения устанавливаются в соответствии с утвержденными критериями оценки. Критерии оценки разрабатываются и утверждаются учреждением по согласованию с выборным профсоюзным или иным представительным органом работников. Для каждой категории работников формируется конкретный перечень стимулирующих выплат с указанием наименования, условий и размера выплат стимулирующего характера.

7.7. Кроме перечисленных выше условий поощрения работников, предусматривается награждение почетной грамотой и ценным подарком (денежной премией) в связи с юбилейными датами из фонда оплаты труда:

✓ 50, 55 и 60 лет - 2 000 рублей.

7.8. В случае направления работника в служебную командировку, ему возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из бюджета.

7.9. Работникам, поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст.ст. 173-177 ТК РФ).

7.10. Работникам Учреждения предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Кемеровской области от 30.07.2007 года № 132-ОЗ «О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания».

7.11. В случае расторжения трудового договора, в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, предусмотренное Трудовым кодексом РФ (ст. 187 ТК РФ).

7.12. При проведении специальной оценки условий труда в Учреждении, в комиссию включаются представители Профкома Учреждения.

8. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

8.1. При проведении мероприятий по сокращению численности, администрация Учреждения обязана предупредить о предстоящем увольнении работников Учреждения персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.2. При сокращении численности работников Учреждения, преимущественное право на оставлении на работе, помимо работников указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- ✓ Лица, предпенсионного возраста (до двух лет до выхода на пенсию);
- ✓ Лица, проработавшие в Учреждении значительное время (более 10 лет);
- ✓ Одиноким матери или отцы, имеющие на иждивении детей в возрасте до 16 лет.

8.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Работники Учреждения за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.2. Руководитель Учреждения имеет право применить следующие виды дисциплинарного взыскания:

- ✓ Замечание;
- ✓ Выговор;
- ✓ Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, отпуска работника.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины, может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

9.8. Не допускается администрацией Учреждения применения к работникам мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Настоящие Правила распространяются на Работников всех структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Юргинского муниципального района «Солнышко» и являются обязательными для их соблюдения.