Приложение № 3

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель СТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Яранова | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор ЛОГАУ  «Всеволожский КЦСОН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Дьячкова  Приказ № 135 от «21» сентября 2018 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Ленинградского областного государственного автономного учреждения**

**«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. **Общие положения**
   1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
   2. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Администрации Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Центр) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
   3. Правила Внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.
   4. В соответствии со ст.21 ТК РФ каждый работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину, требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, бережно относится к имуществу работодателя и других работников, немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
   5. Правила Внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются Администрацией Центра с учетом мнения выборного Совета трудового коллектива, предоставляющего интересы работников. Контроль за соблюдением настоящих правил осуществляет директор, специалист отдела кадров, руководители соответствующих отделений и служб и главный бухгалтер.
   6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
   7. Текст Правил Внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всех работников Центра и располагается на информационном стенде Центра.
2. **Основные права и обязанности Администрации Центра**
   1. Директор Центра имеет право:
      1. Управлять Центром и персоналом Центра, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
      2. Действовать без доверенности от имени Центра, представлять его интересы в органах местного самоуправления, государственной власти и организациях различных форм собственности;
      3. Распоряжаться от имени Центра его имуществом в пределах, установленных договором о закреплении имущества и договором на управление имуществом на праве оперативного управления;
      4. Открывать в банке расчетные и другие счета;
      5. Выдавать доверенности работникам Центра на совершение ими действий от имени Центра;
      6. Устанавливать структуры управления деятельностью Центра, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
      7. Заключать и расторгать Трудовые договоры с работниками;
      8. Устанавливать форму, систему оплаты труда работникам Центра в соответствии с действующим законодательством и утвержденной сметой расходов;
      9. Направлять часть внебюджетных средств на стимулирование труда работников Центра и их социальную защиту;
      10. Определять надбавки, представлять сотрудников к премированию и награждению;
      11. Разрабатывать и утверждать правила Внутреннего трудового распорядка;
      12. Обеспечивать организацию труда работников Центра и повышение их квалификации;
   2. Директор Центра обязан:
      1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
      2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
      3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила Внутреннего трудового распорядка для работников Центра с учетом мнения Совета трудового коллектива;
      4. Принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;
      5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах Внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
      6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
      7. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
      8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
      9. Обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;
      10. Соблюдать сроки капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территорий.
3. **Основные права и обязанности работников Центра**
   1. **Работник имеет право на:**
      1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
      2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
      3. Охрану труда;
      4. Участие в управлении Центром в порядке, определенном Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка;
      5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
      6. Получение заработной платы на основе единой тарифной сетки оплаты труда бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на основании решения аттестационной комиссии;
      7. Получение определенных видов и размеров надбавок, доплат и других выплат симулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом возможных внебюджетных источников;
      8. Отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для рада профессий, работ и отдельных категорий работников;
      9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
      10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь, индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
      11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом, получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
   2. **Работник обязан:**
      1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
      2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Центра, Правилами Внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
      3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) Администрации Центра, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
      4. Повышать качество работы, выполнять установленные условия труда;
      5. Принимать активные меры по устранению причин условий, нарушающих нормальный ход реабилитационного процесса;
      6. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленные порядок хранения документов и материальных ценностей;
      7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать инвентарь, канцелярские принадлежности и другие материальные ресурсы;
      8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
      9. Охранять жизнь и здоровье несовершеннолетних во время пребывания их в Центре;
      10. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
      11. Сотрудничать с родителями (законными представителями), родственниками несовершеннолетних;
      12. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками;
      13. Проходить медицинское обследование не реже, чем два раза в год.
   3. **Запрещается:**
      1. Изменять по своему усмотрению график работы;
      2. Отменять или изменять программы реабилитации несовершеннолетних, принятых на психолого-медико-педагогическом консилиуме;
      3. Использовать нецензурную или ненормативную лексику;
      4. Жестоко обращаться с несовершеннолетними;
      5. Разглашать сведения о несовершеннолетних;
      6. Ознакомление с личными делами несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в Центре, без разрешения директора Центра;
      7. Отвлекать специалистов в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
      8. Делать замечания специалистам по поводу их работы в присутствии воспитанников;
      9. Курить в помещениях и на территории Центра;
      10. Находится на рабочем месте в нетрезвом виде.
4. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
   1. **Порядок приема на работу:**
      1. Работник реализует свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в Центре;
      2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится у Администрации Центра.
      3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя.
      4. трудовой договор может заключаться:

- на определенный срок (срочный), который может заключаться в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на неопределенный срок.

4.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить Администрации Центра:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (справка, подтверждающая подачу документов в Пенсионный фонд на оформление пенсионного страхового свидетельства);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение о возможности осуществлять деятельность в детском учреждении;

- 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;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4.1.6. Наряду с документами, предусмотренными п.4.1.5, при приеме на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- обязательным для включения в трудовой договор с работником, являющимся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, является условие об указании оснований оказания такому работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизитов договора (полиса), в том числе реквизитов договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг.

4.1.7. Прием на работу осуществляется приказом директора Центра, изданным на основе заключенного Трудового договора. Приказ директора Центра о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

4.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению. При фактическом допущении работника к работе к работе Администрация Центра обязана оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

4.1.9. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Администрация Центра обязана ознакомить работника с действующими в Центре Правилами Внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, должностной инструкцией, Коллективном договором, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами в Центре.

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, Администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Центра хранится в Комитете по социальной защите населения Ленинградской области.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основе приказа в трудовую книжку, Администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

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

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

4.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.1.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа считается основной.

4.1.17. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящего из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, анкеты, листка учета кадров.

4.1.18. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.19. При приеме на работу с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда, администрация учреждения обязана направить работника в медицинское учреждение для прохождения предварительного осмотра на предмет годности по состоянию здоровья к выполнению обусловленных трудовым договором работ, услуг.

4.1.20. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.1.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев, испытание работнику не устанавливается.

4.1.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, Положение об оплате труда, Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН».

4.1.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.1.25. О приеме работника в Центр делается запись в книгу учета личного состава.

* 1. **Отказ в приеме на работу:**
     1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
     2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с [деловыми качествами](consultantplus://offline/ref=776AEA44C760717EE78595675966CCAA1850DAD298C175127734DD9698123101226E900C07408BD4c8l2H) работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).
     3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
     4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

* + 1. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных трудовых договором, должностной инструкцией) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности.
    2. Работник, не прошедший инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.
  1. **Перевод на другую работу:**
     1. По инициативе Администрации, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
     2. В соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрация Центра обязана, с согласия работника перевести его на другую работу.
     3. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой [статьи 77](consultantplus://offline/ref=C50B038D19D51252FCA93CFB90F8C572936C5BAA100A57251BF0C6EC0F53692A9E8CE8ECA1Q1mFH) Трудового кодекса РФ.
     4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Администрации Центра, за исключением изменения трудовой функции работника.
     5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Администрация Центра обязана в письменной форме предложить ему другую как имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
     6. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу внутри Центра с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу внутри Центра оформляется приказом директора Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
     7. Перевод работника н другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.
  2. **Прекращение трудового договора.**
     1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=66BC270C265BB7FA7ABA4C05955B53A403841EC57EA40724DA0D7F110923XFG) РФ. И оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
     2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию Центра в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией Центра заявления работника об увольнении. По согласованию между работником и Администрацией Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения сроков предупреждения об увольнении.
     3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Администрация Центра обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
     4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если в учреждение не приглашен работник в порядке перевода от другого работодателя.
     5. В случае расторжения трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан в последний день работы работника:

- выдать оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явится за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

* + 1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, на за ним сохранялось место работы (ст. 84.1 ТК РФ).
    2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
    3. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производится в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
    4. При получении трудовой книжки связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

1. **Рабочее время и время отдыха**
   1. Рабочее время специалистов Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, эффективном контрактом, графиком сменности.
   2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
   3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, для женщин, работающих в сельской местности в Романовском отделении ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН», продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часа;

* 1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: 09-00 часов

перерыв: с 13-00 до 13-30

окончание работы: 17-30.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдых, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

* 1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17.5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности в Романовском отделении ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» - не более 36 часов в неделю;

5.6. Работники, рабочие места которых отнесены к классам вредности 3.1 и 3.2, рабочее время составляет 40 часов в неделю.

5.7. Продолжительность самого рабочего дня при работе во вредных условиях труда (классы: 3.3, 3.4 и 4):

- при 36-часовой рабочей недели не может превышать более 8 часов в день, но может установлено Работодателем при соблюдении следующих условий:

1. наличие отраслевого (межотраслевого) соглашения, регулирующего данный вопрос;

2. наличие коллективного договора;

3. письменное согласие работника, оформленное отдельным соглашением к трудовому договору.

При других условиях увеличение продолжительности ежедневной рабочей смены при работе во вредных и (или) опасных условиях труда трудовое законодательство не предусматривает.

Учетный период для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может превышать 3 месяцев (ст. 104 ТК РФ).

5.8. Для педагогических, медицинских и других сотрудников Центра, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Приложение № 2 к Коллективному договору).

5.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска специалистам Центра устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами в зависимости от специальности (занимаемой должности) работника (Приложение № 1 к Коллективному договору).

5.11. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно графику работы и (или) графику Сменности (Приложение № 2 к Коллективному договору), утвержденному директором Центра и согласованным с заведующими отделениями.

5.12. График сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетной период.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (за исключением работников, имеющих сменный график работы).

5.14. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК.

5.15. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.16. привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Центра.

5.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.18. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Администрацией Центра по письменному заявлению работника.

5.19. Работники круглосуточных групп для несовершеннолетних, непрерывно действующих в Центре и другие работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общие установленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в нерабочие праздничные дни предоставляются Администрацией Центра по письменному заявлению работника.

5.20. Работникам круглосуточных групп для несовершеннолетних, непрерывно действующих в Центре, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом Администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения СТК. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд 120 часов в год.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией Центра с учетом мнения СТК.

5.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для Администрации Центра, так и для работника.

5.22.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен Администрацией Центра не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.22.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Администрацией Центра по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.22.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Администрацией Центра переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.22.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, 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.

5.22.5. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22.6. По соглашению между работниками и Администрацией Центра ежегодный оплачиваемый отпуск быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22.7. Отзыв работника из отпуска допускается только сего согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.22.8. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.22.10. Замена всего отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

5.22.11. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

5.22.12. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.22.13. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.22.14. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении Контракта по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**6. Оплата труда. Поощрение за успехи в работе**

6.1. Размер заработной платы устанавливается на основании штатного расписания Центра.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, обеспечивается работодателями – за счет собственных средств.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. По решению Работодателя за успешное выполнение особо сложных и важных функций Работнику может выплачиваться премия и другие стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.4. Работникам, в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производиться пропорционально отработанному им времени.

6.6. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

6.7. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается два раза в месяц 10 и 25 каждого месяца, следующего за месяцем, в котором она была начислена.

6.7.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

6.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителем инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохожднием обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.11. Всем работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда (т.е. тем работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.1. и выше) устанавливается доплата в размере 4 % от тарифной ставки (оклада).

6.12. Администрация Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязательства, за успехи в профессиональной деятельности, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявления благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.13. Другие виды поощрения за труд определяются коллективным договором, исходя из материальных возможностей Центра в ткущем году.

6.14. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.15. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению ордена, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

**7. Ответственность сторон**

7.1. Работник Центра обязан подчиниться Администрации Центра, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Центра должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и проведение работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещено.

7.7. Приказ (распоряжение) директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст. 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом СТК по п.5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение СТК в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Администрация Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренным действующим законами и иными нормативными актами, а также выполнять приказ органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Центра, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленном порядке сроки.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Нарушение предписаний влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководитель Центра обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.