

Утверждено:
приказом директора КГБУ СО
«КЦСОН «Ирбейский»
от 16.01 2020 № 17-02

Правила
внутреннего трудового распорядка
Краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Ирбейский»

с. Ирбейское - 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ирбейский района (далее именуемые Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулируемыми вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего распорядка регламентируют режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий работников в Учреждении, работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями.

1.4. Порядок рассмотрения обращений граждан в Учреждение осуществляется согласно утвержденной инструкции по делопроизводству и о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.5. Заявления от работников регистрируются в приёмной Учреждения специалистом по кадрам и передаются на подпись директору для рассмотрения в день приёма.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

2.1. Лица, изъявившие желание работать в Учреждении, заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителем директора, главным бухгалтером; на время выполнения временных, до двух месяцев работ и др).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместитель, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- поступающие на работу обязаны пройти первичный медицинский осмотр, флюорографию, общий анализ крови;
- последующие углубленные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счёт средств учреждения.

2.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) Учреждение обязано:

- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- ознакомить с Положением об оплате труда работников и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Для обслуживания и посещения получателей социальных услуг заведующим отделениями, специалистам, социальным работникам выдаются удостоверения. Выдачу и продление сроков удостоверений осуществляет специалист по кадрам.

В день увольнения удостоверения сдаются вместе с обходным листом специалисту по кадрам.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается специалисту по кадрам, 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию, поступление на учебу и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов

и иных нормативных правовых актов, условий трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

В случае если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок, Работодатель в праве его аннулировать, т.е. признать его незаконным.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения специалист по кадрам Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Учреждения (форма обходного листа – приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ сохранялось место работы (должность).

2.10. По письменному заявлению работника Учреждение обязано выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии

документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. Основные обязанности и права работников учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией,
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный Правилами;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать профессиональную этику, корпоративную культуру;
- соблюдать дисциплину, проявлять исполнительное мастерство;
- повышать свою квалификацию;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, специалистов, руководителей в соответствии с действующими стандартами.

3.2. Работники Учреждения имеют право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- выдачу специальной одежды, обуви и инвентаря в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права Учреждения

4.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в учреждении и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых структурных подразделений Учреждения и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Учреждение 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 Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и администрации Учреждения;
- направлять в служебные командировки работников (Положение о служебных командировках);

5. Рабочее время и время отдыха, дни выплаты заработной платы

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 1 час для женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Правительством Российской Федерации.
- участие в дежурствах в нерабочие праздничные дни является дополнительной обязанностью работника;
- к дежурству в нерабочие праздничные дни привлекаются: руководители, специалисты и технический персонал учреждения;
- формируется график дежурства, который утверждается директором учреждения и доводится до сведения работников;
- дежурство более 24 часов не допускается;
- по соглашению сторон работникам может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого им объёма работ.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часа в день.

В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период).

5.2. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8.00

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Время окончания работы:

для женщин понедельник – четверг до 16.15, пятница до 16.00, для мужчин до 17.00 ежедневно.

Для отдельных специалистов Учреждения, вводится режим работы по гибкому «семейному графику», данный режим регулируется дополнительным соглашением к трудовому договору индивидуально».

Для сторожей (вахтеров), санитарок, дежурных:

время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые составляются заведующим отделением и утверждаются директором в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 30 дней до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Выходные дни предоставляются, согласно графикам выхода на работу, утверждённым в установленном порядке.

Продолжительность работы в ночное время считать с 22.00. до 6.00.

Для социальных работников учреждения допускается:

работа в режиме гибкого рабочего времени с оплатой по фактически отработанному времени;

работа на условиях неполного рабочего времени по причине временного отсутствия получателей социальных услуг, с оплатой по фактически отработанному времени;

дополнительная работа по той же профессии (должности) – расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с доплатой за фактически отработанное время.

Для этих категорий работников осуществляется суммарный учёт рабочего времени (в течение соответствующих учётных периодов – рабочего дня, недели, месяца), с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышало нормального числа рабочих часов.

Для водителей автомобилей устанавливается:

ненормированный рабочий день в соответствии, с которым производится доплата до 25% к тарифной ставке (окладу);

по соглашению сторон, время перерыва на обед может сдвигаться с 12.00 до 14.00

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Учреждение организует учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (уход с работы на какое либо время) предоставляется укороченный рабочий день с оплатой

пропорционально отработанному времени. В таблице учёта рабочего времени фиксируется фактически отработанное работником время.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. Отпуск:

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам Учреждения, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней, за работу в неблагоприятных климатических условиях (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.06.2003г. № 35) устанавливаемой Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников по совместительству 28 календарных дней.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев, в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника

неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней).

5.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 5 числа следующего месяца, с предоставлением работникам расчетных листков;

размер первой половины заработной платы составляет не более 40% должностного оклада.

Заработная плата выплачивается работнику по месту нахождения работодателя, либо перечисляется на банковские карты.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.8. Для социальных работников работа которых по обслуживанию получателей социальных услуг необходима в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Учреждение поощряет работников:

- объявлением благодарности директора учреждения;
- награждением Почетной грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовые книжки работников.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Работнику могут устанавливаться другие доплаты и надбавки к окладу, выплачиваться премии и другие виды материального вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника

совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

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

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной

инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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.

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

7.7. С Правилами должны ознакомиться все работники Учреждения под роспись.

**Краевое государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания
населения «Ирбейский»**

**Обходной листок
увольняющегося работника**

(Ф.И.О. увольняющегося работника, профессия (должность), структурное подразделение)

Отметки о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

- ✓ Заведующий отделением _____
- ✓ Заместитель директора _____
- ✓ Главный бухгалтер _____
- ✓ Расчетная группа (бухгалтерия) _____
- ✓ Специалист по кадрам _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

ФИО увольняющегося работника

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

В силу производственной необходимостью и в соответствии со статьей 101 Трудового Кодекса Российской Федерации в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности сотрудников КГБУ «КЦСОН «Ирбейский»:

№ п.п.	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Главный бухгалтер	3
4.	Экономист	3
5.	Водитель	6
6.	Специалист по комплексной реабилитации	3
7.	Психолог	3