

Утверждены

Решением общего собрания
работников государственного автономного учреждения
Амурской области "Ивановский комплексный центр
социального обслуживания населения" (ГАУАО "Ивановский КЦСОН")

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

(для работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН")

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, утверждаются общим собранием работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН" по представлению администрации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУАО "Ивановский КЦСОН" предназначены чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, решать вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении, а также способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

3. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников, работающих в организации на основании заключённых трудовых договоров.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГАУАО "Ивановский КЦСОН" в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ГАУАО "Ивановский КЦСОН".

5. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ. Приём на работу оформляется приказом администрации ГАУАО "Ивановский КЦСОН". Приказ предоставляется работнику для ознакомления и подписи.

6. При приёме на работу заключается трудовой договор. В качестве основы для определения требований к квалификации работников применяются действующие в РФ профессиональные стандарты (с учетом особенностей выполняемых трудовых функций). Поступающие на работу в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" предоставляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документы об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации социального обслуживания, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, предусмотренные законом на момент приёма на работу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- военнообязанные граждане и лица, подлежащие призыву на военную службу – документы воинского учёта (военный билет, временное удостоверение);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу (бланк трудовой книжки должен быть получен работником кадровой службы из бухгалтерии организации).

7. Лицо, имеющее основное место работы в другой организации и поступающие на работу в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" по совместительству предоставляет:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

- в случае приёма на работу, требующую специальных знаний – документы об образовании и (или) квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

8. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения

- Коллективным договором

- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН"

- Положением об оплате труда работников

- Положением о защите персональных данных работников

- содержанием Кодекса этики и служебного поведения работников управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

- должностными инструкциями

- приказами по охране труда и пожарной безопасности

а также провести первичный инструктаж по охране труда (с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности) и проинформировать об условиях труда и его оплате.

9. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (работниками) ГАУАО "Ивановский КЦСОН" может иметь место только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. На всех работников, проработавших в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

11. На каждого работника ГАУАО "Ивановский КЦСОН", должность которого относится к категории специалистов, а также на социальных работников оформляется и ведётся личное дело, которое включает в себя

а) документы:

- автобиографию,
- анкету,
- согласие на обработку личных данных,
- аттестационные листы,
- выписку из справки об отсутствии судимостей,
- личный листок по учёту кадров;

б) установленным образом заверенные копии:

- трудовой книжки,
- военного билета,
- удостоверений о повышении квалификации,
- свидетельства о браке (разводе),
- свидетельства о рождении детей,
- должностной инструкции,
- приказов работодателя,
- справок об инвалидности,
- справок о детях-инвалидах,
- справок о том, что дети не находятся в учреждении на полном государственном обеспечении,
- наградных документов (грамот).

12. На каждого сотрудника ГАУАО "Ивановский КЦСОН" оформляется и ведётся Унифицированная форма № Т-2 (личная карточка работника).

Личное дело и личная карточка работника хранятся в учреждении.

13. Перевод работника на другую работу производится только при его согласии, кроме случаев, когда трудовое законодательство РФ допускает временный перевод без согласия работника.

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГАУАО "Ивановский КЦСОН" в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией ГАУАО "Ивановский КЦСОН" заявления работника об увольнении.

Увольнение работника без отработки двух недель возможно:

а) в случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

- в связи с зачислением в образовательную организацию (при предъявлении работником в качестве доказательства приказа руководителя образовательной организации о зачислении),

- в связи с переездом в другую местность работника или его супруга (подтверждается документами о переводе, приказами и другими),

- в связи с болезнью, которая препятствует выполнению работником работы или проживанию в данной местности (при предъявлении соответствующего медицинского заключения),

- в связи с наличием у работника инвалидности,

- в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи, за малолетним ребёнком,

- в связи с беременностью работника-женщины

- другими основаниями, которые могут быть признаны уважительными;

б) в случае, если увольняемый работник – пенсионер;

в) в случае заключения работником и учреждением по взаимному согласию письменного соглашения, в котором стороны по договорённости устанавливают срок для отработки.

В случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В соответствии с трудовым законодательством РФ работники, заключившие с ГАУАО "Ивановский КЦСОН" трудовой договор на определённый срок могут расторгнуть такой досрочно только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и с соблюдением установленных законом условий.

Работники, заключившие с ГАУАО "Ивановский КЦСОН" трудовой договор на срок до двух месяцев, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГАУАО "Ивановский КЦСОН" в письменной форме не позднее, чем три дня до даты увольнения.

15. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его письменного согласия, на другую работу и по получении согласия профсоюзной организации учреждения при соблюдении норм трудового законодательства РФ.

Увольнение работника вследствие расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации ГАУАО "Ивановский КЦСОН") производится в случае:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

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

- появления работника на работе (на рабочем месте, либо на территории учреждения или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях,

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя,

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

16. Днём увольнения во всех случаях прекращения (расторжения) трудового договора, перечисленных в ст. 77 Трудового кодекса РФ, является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69, с ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

В день увольнения администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" выдаёт увольняемому работнику его трудовую книжку и производит с ним полный денежный расчёт. По письменному заявлению увольняющегося работника учреждение в день увольнения выдаёт работнику копии документов, связанных с работой.

III. Права и обязанности работника.

17. Работник ГАУАО "Ивановский КЦСОН" обязан:

17.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в заключённом с ним трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору и в должностной инструкции.

17.2. Соблюдать требования Устава учреждения, нормы Правил внутреннего трудового распорядка и положения Кодекса этики и служебного поведения работников управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

17.3. Соблюдать трудовую дисциплину:

- вовремя приходить на работу в соответствии с установленным временем начала рабочего дня (не позднее 8⁰⁰) и временем окончания перерыва для отдыха и питания, предоставляемого в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ (не позднее 13⁰⁰),

- уходить только по наступлении часа окончания рабочего дня, определённого для должности работника настоящими Правилами и закреплённого в заключённом с работником трудовом договоре,

- не допускать бесполезной растраты рабочего времени,

- в случае неявки на работу по болезни при наличии возможности скорейшим образом извещать администрацию учреждения, а также предоставлять в первый день выхода на работу оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности,

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, своевременно и точно исполнять служебные распоряжения представителей администрации ГАУАО "Ивановский КЦСОН".

17.4. В полном объёме соблюдать действующие в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" нормы пожарной безопасности, требования по технике безопасности, по охране и обеспечению безопасности труда, незамедлительно сообщать администрации учреждения или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, и обо всех случаях травматизма.

17.5. В полном объёме соблюдать действующие в учреждении требования производственной санитарии (содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном, аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения).

17.6. Своевременно в установленные сроки проходить ежегодный медицинский осмотр, установленный законодательством РФ.

17.7. Бережно относиться к имуществу учреждения, в том числе имуществу третьих лиц и других работников, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, незамедлительно сообщать администрации учреждения или своему

непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности этого имущества.

17.8. Бережно использовать принадлежащие учреждению материалы, рационально расходовать ресурсы (электроэнергию, тепло, воду) и соблюдать установленный в учреждении порядок хранения материальных ценностей и документов.

17.9. Соблюдать установленную в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" продолжительность рабочего времени, указанную в соответствующем разделе заключённого с работником трудового договора. Изменять по своему усмотрению установленный в учреждении режим дня и утверждённые администрацией графики работы работникам запрещается.

17.10. Незамедлительно сообщать в учреждение в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных ими при приёме на работу. Указанные изменения вносятся в учётную документацию работника (личную карточку (форма Т-2), личное дело специалистов) и в трудовой договор путём заключения дополнительных соглашений.

18. Конкретные функциональные обязанности, выполняемые каждым работником по его должности (специальности и квалификации), устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией в соответствии с действующими в РФ профессиональными стандартами.

19. Работник, прошедший профессиональное переобучение, организованное и оплаченное ГАУАО "Ивановский КЦСОН", обязан по окончании профессионального переобучения отработать в учреждении по полученной специальности срок, установленный в заключённом с ним соглашении об обучении. В случае увольнения по собственному желанию (согласно п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ) до истечения срока, указанного в соглашении об обучении, работник обязан вернуть ГАУАО "Ивановский КЦСОН" израсходованные на обучение средства (стоимость оплаты по договору об оказании образовательных услуг, заключённому администрацией ГАУАО "Ивановский КЦСОН" с учреждением профессионального образования) пропорционально неотработанному времени.

20. Работник ГАУАО "Ивановский КЦСОН" имеет право:

20.1. На предоставление ему работы, обусловленной заключённым с ним трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

20.2. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

20.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер с учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы и условия получения которой указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору;

20.4. На повышение профессиональной квалификации;

20.5. На поручение дополнительной работы за дополнительную оплату в порядке внутреннего совместительства или совмещения, установленном ст. ст. 60.1., 284, 60.2. Трудового кодекса РФ.

20.6. При несогласии с приказом (распоряжением) руководителя учреждения обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам.

20.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором ГАУАО "Ивановский КЦСОН", заключённым с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

IV. Права и обязанности работодателя.

21. Администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" обязана:

21.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, действующие в учреждении локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о защите персональных данных работников, Кодекс этики и служебного поведения работников управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания), положения заключённых с работниками трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

21.2. Организовать трудовую деятельность работников всех подразделений учреждения таким образом, чтобы каждый сотрудник работал по профессии, указанной в заключённом с ним трудовом договоре, в соответствии с квалификацией и установленным для него режимом работы, а также предоставить каждому работнику рабочее место.

21.3. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы всех работников учреждения.

21.4. Обеспечить каждому работнику необходимые и безопасные условия для ведения трудовой деятельности, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов).

21.5. Обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

21.6. Систематически контролировать знание и соблюдение работниками всех подразделений ГАУАО "Ивановский КЦСОН" всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

21.7. Обеспечить каждого работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, указанных в заключённом с ним трудовом договоре и дополнительном соглашении.

21.8. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных каждого работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о защите персональных данных работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН".

21.9. Знакомить каждого работника под роспись с принимаемыми в учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

21.10. Организовать и осуществлять контроль за качеством выполнения подразделениями ГАУАО "Ивановский КЦСОН" плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций.

21.11. Своевременно рассматривать вносимые работниками предложения, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять инициативных работников.

21.12. Совершенствовать организацию трудовой деятельности, обеспечивать выполнение установленных законодательством РФ условий его оплаты.

21.13. Принимать необходимые меры для профилактики среди работников травматизма, профессиональных и других заболеваний.

21.14. Создавать в учреждении нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

21.15. Своевременно предоставлять всем работникам отпуск в соответствии с ежегодно составляемым графиком отпусков, утверждённым руководителем ГАУАО "Ивановский КЦСОН" за две недели до начала нового календарного года (не позднее 17 декабря текущего года).

21.16. Компенсировать сотрудникам учреждения выходы на работу в установленный для них выходной или нерабочий праздничный день предоставлением

другого дня отдыха или двойной оплаты труда, а также предоставлять отгулы за административные дежурства во внерабочее время.

21.17. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГАУАО "Ивановский КЦСОН" профессиональной квалификации.

21.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

22. Администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" имеет право:

22.1. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для соблюдения всеми работниками учреждения.

22.2. В соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса РФ с письменного согласия работника поручать ему наряду с основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) в течение одной и той же установленной для него продолжительности рабочего дня за дополнительную оплату.

Содержание, характер (постоянный, либо временный), объем дополнительной работы, поручаемой работнику, и оплата её выполнения определяются дополнительным соглашением к трудовому договору по основной специальности и приказом руководителя учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения, в порядке положений ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

Работник может отказаться от выполнения дополнительной работы в порядке совмещения, уведомив администрацию письменным заявлением о своём отказе не менее, чем за три рабочих дня.

22.3. В соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса РФ с письменного согласия работника за дополнительную оплату поручать ему исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от основной работы, обусловленной трудовым договором. Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от основной работы, допускается как по такой же профессии (должности), которую работник выполняет в соответствии с заключённым с ним трудовым договором, так и по другой профессии (должности).

Содержание, объем, сроки и оплата дополнительной работы, поручаемой работнику, который пожелал исполнять обязанности временно отсутствующего сотрудника, определяются дополнительным соглашением к трудовому договору по основной специальности и приказом руководителя учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения, в порядке положений ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

Работник может досрочно отказаться от исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника, уведомив администрацию письменным заявлением о своём отказе не менее, чем за три рабочих дня.

22.4. Требовать от работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей, указанных в заключённом с ними трудовом договоре, соглашениях и должностных инструкциях.

22.5. Требовать от работников соблюдения в полном объеме норм по охране и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности.

22.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

22.7. Поощрять сотрудников учреждения за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующим в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" Положением об оплате труда работников.

22.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

V. Рабочее время и время отдыха.

23. Продолжительность рабочей недели.

23.1. Для сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН", работающих на должностях - аппарата учреждения, - отделений, осуществляющих оказание социальных услуг (социальной помощи семье и детям, по подготовке и сопровождению замещающих семей, реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями, социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, постинтернатного сопровождения и социальной адаптации)

- вспомогательного персонала (кроме сторожей)

в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

23.2. В соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ Для сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН", работающих в составе вспомогательного персонала на должностях сторожей, в учреждении устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, рабочие дни и выходные определяются графиком сменности, утверждаемым администрацией ГАУАО "Ивановский КЦСОН".

24. Режим работы.

24.1. Для сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН", работающих на должностях

- аппарата учреждения,

- отделений, осуществляющих оказание социальных услуг (социальной помощи семье и детям, по подготовке и сопровождению замещающих семей, реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями, социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, постинтернатного сопровождения и социальной адаптации)

- вспомогательного персонала (кроме водителей автомобиля и сторожей)

в учреждении устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (нормированный рабочий день), составляющая в соответствии с положениями трудового законодательства РФ:

- не более 40 часов в неделю согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ,

- работающих в учреждении женщин не более 36 часов в неделю согласно Постановлению Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 01.11.1990 г. № 298/3-1.

Режим работы (время начала и окончания рабочего дня) сотрудников

- при 40-часовой рабочей неделе с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ с перерывом в работе с 12⁰⁰ до 13⁰⁰,

- при 36-часовой рабочей неделе в дни: понедельник, вторник, среду, четверг с 8⁰⁰ до 16¹⁵ с перерывом в работе с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, в пятницу с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ с перерывом в работе с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

24.2. Для сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН", работающих в составе вспомогательного персонала на должностях водителей автомобиля, устанавливается особый режим работы, в соответствии с которым эти работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день согласно ст. 101 Трудового кодекса РФ).

Время начала работы водителей автомобиля 8⁰⁰, время окончания работы – 17⁰⁰.

Администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" обеспечивает ведение суммированного учёта рабочего времени водителей автомобиля.

Согласно пункту 15 "Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей", утверждённого приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15, в рабочее время водителя автомобиля включается:

- а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом;
- б) время управления автомобилем;

- в) периоды перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- г) время стоянки в местах посадки (высадки) сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН";
- д) время простоев не по вине водителя;
- е) время проведения работ по устранению возникших в течение работы эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также время выполнения регулировочных работ.

24.3. Для сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН", работающих в составе вспомогательного персонала на должностях сторожей, в учреждении устанавливается сменная работа по графику сменности в дневное и в ночное время (ночным согласно ст. 96 Трудового кодекса РФ является время с 22⁰⁰ часов вечера до 6⁰⁰ часов утра).

Администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" устанавливает рабочие смены сторожей в соответствии с еженедельным режимом работы учреждения и нерабочими праздничными днями:

- в рабочие дни учреждения с 16⁰⁰ до 8⁰⁰;
- в дни, когда учреждение не работает с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ и с 20⁰⁰ до 8⁰⁰.

Время начала работы и время окончания работы сторожа в каждую смену, а также чередование смен определяется графиком сменности, составляемым уполномоченным должностным лицом учреждения. Сторожа не могут изменять график смен по своему усмотрению и меняться сменами между собой. Перевод сторожа из одной рабочей смены в другую осуществляется только с разрешения администрации учреждения, самовольная перестановка смен работниками запрещается. Нарушение работником определённого режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком. В соответствии со ст.103 Трудового кодекса РФ работа в течение двух смен подряд запрещается.

Выходными для сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН", работающих на должностях сторожей, являются дни, установленные в графике сменности (выход сторожа в смену, выпадающую на субботу или воскресенье, работой в выходной день не является, оплачивается в обычном размере и повышенной оплате не подлежит).

С графиком сменности каждый сторож знакомится письменно в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГАУАО "Ивановский КЦСОН".

Замещение временно отсутствующего сторожа (в связи с листком нетрудоспособности, нахождением в отпуске) другими сторожами осуществляется по их письменному заявлению путём заключения с учреждением срочных трудовых договоров о приёме на работу сторожем по внутреннему совместительству на период отсутствия основного работника, оформленных с соблюдением требований трудового законодательства РФ к продолжительности рабочего времени работников-совместителей.

24.4. Для сотрудников, работающих в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" на условиях совместительства, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день (двадцати часов в неделю); в дни, когда по основному месту работы такие сотрудники свободны от исполнения трудовых обязанностей, они могут работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени работников-совместителей не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

Режим работы (время начала и окончания рабочего дня) сотрудников, работающих в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" на условиях совместительства, устанавливается в соответствии с нормами трудового законодательства РФ о работе по совместительству (ст.ст. 60.1, 284 Трудового кодекса РФ) и указывается в трудовом договоре.

24.5. Выполнение дополнительной работы при совмещении профессий (должностей), а также при исполнении обязанностей временно отсутствующего

сотрудника осуществляется работниками в течение одной и той же установленной для них продолжительности рабочего дня (смены).

24.6. Для инвалидов I и II групп в учреждении устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

25. Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни.

25.1. Для работников учреждения, указанных в п. 23.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час согласно ст. 95 Трудового кодекса РФ.

25.2. Для работников учреждения, указанных в п. 23.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (сторожей), в предпраздничный день в соответствии с ч. 1 ст. 95 и ч. 1 ст. 96 Трудового кодекса РФ продолжительность смены сокращается на один час, продолжительность смен, приходящихся на ночное время, сокращается на один час без последующей отработки.

26. Привлечение к сотрудников работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

26.1. Привлечение работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН" к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Привлечение работников учреждения, указанных в п. 23.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно при необходимости осуществления работ, от выполнения которых зависит нормальная работа ГАУАО "Ивановский КЦСОН" и осуществляется в соответствии с положениями ст.ст. 113 и 153 Трудового кодекса РФ.

Руководитель подразделения (заведующие отделением, заместители директора) составляют служебную записку "О необходимости работы в нерабочие праздничные дни" с указанием конкретных работников (фамилия, имя, отчество, должность), даты (число, месяц, год) и времени (начала работ и окончания работ) привлечения к работе, представляемую для резолюции руководителю учреждения. Работнику направляется Уведомление "О необходимости работы в нерабочие праздничные дни", с которым он знакомится письменно, указывая своё согласие выйти на работу в указанные в документе дни и время. Работник передаёт в аппарат учреждения заявление с просьбой оплатить работу в нерабочие праздничные дни в двойном размере, либо компенсировать работу в нерабочие праздничные дни предоставлением других выходных дней (при предоставлении других выходных дней оплата производится в одинарном размере). На основании этих документов администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" издаёт приказ "О привлечении к работе в выходной день" с указанием в его тексте мер компенсации, указанных работниками в их заявлениях, с которым работники знакомятся письменно.

26.2. На работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН", указанных в п. 23.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (сторожей) распространяются нормы ст.ст. 100 и 103 Трудового кодекса РФ, согласно которым при утверждении сменных графиков работы учитывается чередование праздничных дней и графики доводятся до сведения сотрудников. Дополнительного письменного согласия на привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не требуется, приказ о привлечении сторожей к работе не издаётся (поскольку этот день рабочий по графику). Документальное оформление выхода сторожа на работу в нерабочие праздничные дни (составление служебной записки, уведомления, заявления от работника и издание приказа) осуществляется в ситуации, когда работа в праздничный день не была установлена графиком, а сторож вышел на работу по просьбе администрации ГАУАО "Ивановский КЦСОН".

26.3. Отказаться от работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни согласно ч. 7 ст. 113, чч. 2-3 ст. 259 Трудового кодекса РФ могут

- работники-инвалиды,
- матери, имеющие детей в возрасте до трёх лет,
- матери и отцы, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до пяти лет,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, ухаживающие за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

27. Административное дежурство.

27.1. Административное дежурство – это выполнение работником в пользу учреждения действий, не относящихся к профессиональным функциям его основной работы, направленных на обеспечение административного порядка (контроль за обстановкой и своевременное реагирование (оповещение администрации и вызов служб) в случае происшествий, чрезвычайных ситуаций для предотвращения катастроф, несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного имущества).

27.2. К административному дежурству по учреждению привлекаются сотрудники ГАУАО "Ивановский КЦСОН", должности которых относятся к категориям руководителей (директор, заместители директора, заведующие отделений) и специалистов отделений, осуществляющих социальное обслуживание.

27.3. Привлечение работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН" к выполнению административного дежурства осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.3.1. Привлечение каждого работника к административному дежурству по учреждению осуществляется не чаще одного раза в месяц.

27.3.2. Продолжительность административного дежурства работника по учреждению не может превышать 24 часов.

27.3.3. В связи с запрещением работы в течение двух смен подряд (ст. 103 Трудового кодекса РФ) не допускается привлечение работников к административному дежурству таким образом, чтобы ему предшествовала или за ним следовала другая рабочая смена. Между дежурством и рабочим днём (рабочей сменой) работникам предоставляется время отдыха равное не менее, чем двойной продолжительности рабочего дня (рабочей смены).

27.3.4. Административное дежурство работников по учреждению осуществляется в выходные или нерабочие праздничные дни и компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха (отгулами) той же продолжительности, что и дежурство. Дополнительное время отдыха (отгулы) предоставляются в течение 10 ближайших дней, либо по согласованию работника и администрации переносятся на более позднее время.

Выход на работу для осуществления административного дежурства в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается как обычный рабочий день, отгул является дополнительным выходным днём без сохранения заработной платы.

27.3.5. В соответствии с положениями ст. 113 Трудового кодекса РФ привлечение работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН" к выполнению административного дежурства осуществляется без согласия работников и оформляется приказом руководителя учреждения с указанием в нём графика дежурства. С приказом об установлении административного дежурства работники знакомятся письменно.

28. Время отдыха.

28.1. Перерывы для отдыха.

28.1.1. Работникам учреждения, указанным в п. 23.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, в соответствии со статьёй 108 Трудового кодекса РФ, в течение каждого рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания

продолжительностью с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

28.1.2. Работникам учреждения, указанным в п. 23.2. (сторожам) в силу выполняемой ими трудовой функции (запрещено отлучаться с рабочего места, запрещён сон) перерыв для отдыха и питания предоставлен быть не может. В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса РФ отдых и приём пищи сторожей возможен в рабочее время в установленном администрацией учреждения месте.

28.2. Оплачиваемые дополнительные выходные дни.

Работникам ГАУАО "Ивановский КЦСОН" предоставляются оплачиваемые дополнительные выходные дни в следующих случаях.

28.2.1. В соответствии с ч. 1 ст. 262 Трудового кодекса РФ одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению – в количестве 4 дней в месяц. Основанием для предоставления выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом являются личное заявление работника и прилагаемые к заявлению документы:

а) свидетельство о рождении ребёнка (копия), для работников-опекунов (попечителей) – договор на опеку (копия);

б) справка из органов социальной защиты населения об инвалидности ребёнка с указанием того, что он не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении (документ предоставляется один раз в год);

в) справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично (если работающими по трудовым договорам являются два родителя);

г) если второй родитель самостоятельно обеспечивает себя работой – свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (копия), гражданско-правовой договор (копия), которые представляются в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" при каждом обращении;

д) если второй родитель не работает – трудовая книжка для неработающего родителя (копия), справка из органов государственной службы занятости населения, которые представляются в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" при каждом обращении;

е) если работник в разводе со вторым родителем ребёнка-инвалида – свидетельство о разводе;

ж) если работник является единственным родителем ребёнка-инвалида – справка из ЗАГСа (форма № 25) если сведения об отце ребёнка в справке о рождении внесены со слов матери, свидетельство о смерти другого родителя, справка о том, что второй родитель отбывает наказание в местах лишения свободы, документ о лишении второго родителя родительских прав.

Если второй родитель ребёнка работника (опекун, попечитель) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце частично использовал, работник может воспользоваться оставшимися днями.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребёнком-инвалидом не должны пересекаться с днями очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Оплачиваемые дополнительные выходные дни по уходу за ребёнком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка.

28.2.2. Работнику, проработавшему в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" полный календарный год (период с 1 января по 31 декабря) без листов нетрудоспособности – в количестве 3 календарных дней.

28.2.3. Всем работникам учреждения для прохождения медицинских обследований – 1 день 1 раз в год.

28.2.4. Дополнительные выходные дни в счёт очередного ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть предоставлены работнику по согласованию с администрацией учреждения на основании личного заявления сотрудника, поданного заблаговременно. Оплата выходных дней, предоставленных работнику в счёт очередного ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

28.2.5. Дополнительные дни отдыха в случае сдачи работником крови и её компонентов предоставляются в соответствии с положениями ст. 186 Трудового кодекса РФ на основании предоставленных работником медицинских справок установленного образца (форма №401/у) и личного заявления.

Работник заблаговременно (не менее, чем за три дня) извещает администрацию учреждения в письменной форме о своём намерении пройти медицинский осмотр в связи со сдачей крови и её компонентов (подаёт заявление, составленное в свободной форме с обязательным указанием даты отсутствия на работе).

В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" освобождает работника от работы на весь рабочий день.

После каждого дня сдачи крови и её компонентов в рабочий день работнику предоставляется один дополнительный день отдыха, который по желанию работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов. При сдаче крови и её компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи, в течение которых работник не исполнял свои должностные обязанности и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ч. 5 ст. 186 Трудового кодекса РФ).

В случае сдачи работником крови и её компонентов в свой выходной день, в период своего ежегодного оплачиваемого отпуска или в нерабочий праздничный день, работнику по его желанию предоставляются:

- день отдыха взамен выходного дня, использованного для выполнения донорских функций,

- дополнительный день отдыха в случае сдачи работником крови и её компонентов (итого два выходных дня) которые по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

В день сдачи крови работник может выйти на работу только по соглашению с администрацией при том условии, что он не будет занят на тяжёлых работах и работах с вредными условиями труда. Выход на работу по соглашению с администрацией оформляется документально в следующем порядке:

- а) работник пишет на имя руководителя учреждения заявление (составленное в произвольной форме) и прилагает к нему медицинскую справку по форме №402/у;

- б) руководитель учреждения ставит на поданном работником заявлении резолюцию;

- в) на основании подписанного руководителем учреждения заявления работника издаётся приказ со ссылкой на справку по форме №402/у, представленную работником. Работнику, который по соглашению с администрацией учреждения вышел на работу в день сдачи крови, выплачивается предусмотренная трудовым договором заработная плата за фактически отработанное время, а также предоставляются

- другой выходной день, независимо от продолжительности работы сотрудника в день сдачи крови,

- дополнительный день отдыха в случае сдачи работником крови и её компонентов (итого два выходных дня), которые по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

Учреждение не обязано предоставлять работнику другой (второй) выходной день помимо дополнительного дня отдыха в случае сдачи работником крови и её компонентов, если работник вышел на работу в день сдачи крови без соглашения с администрацией.

В случае, если работник выйдет на работу в день сдачи крови без документально оформленного соглашения с администрацией ГАУАО "Ивановский КЦСОН", и впоследствии, не достигнув такого соглашения, самовольно использует день отгула, это может быть квалифицировано администрацией как прогул (подпункт «д» пункта 39 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации").

28.3. Отпуска.

28.3.1. Дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы.

Работникам ГАУАО "Ивановский КЦСОН" по их письменному заявлению предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- а) при рождении у работника ребёнка – в количестве 3 дней;
- б) для бракосочетания работника – в количестве 3 дней;
- в) на похороны близких родственников (брат, сестра, родители работника, муж, жена, дети) – в количестве 3 дней;
- г) для проводов детей в армию – в количестве 2 дней;
- д) при праздновании работником юбилейных дат со дня своего рождения (55, 60 лет) – в количестве 2 дней;
- е) для сопровождения детей в 1 класс, 11 класс – в количестве 1 дня;
- ж) для ликвидации аварии в доме – в количестве 1 дня;
- з) в порядке ст. 173 Трудового кодекса РФ для прохождения промежуточной аттестации или прохождения государственной итоговой аттестации работникам, которые направлены на обучение администрацией учреждения или поступили самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно осваивают эти программы.

Дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы для прохождения промежуточной аттестации или прохождения государственной итоговой аттестации предоставляется тем обучающимся работникам, для которых ГАУАО "Ивановский КЦСОН" является основным местом работы (ст. 287 Трудового кодекса РФ).

Согласно ст. 177 Трудового кодекса РФ работнику, который учится в двух учебных заведениях, отпуск с сохранением средней заработной платы для прохождения промежуточной аттестации или прохождения государственной итоговой аттестации предоставляется в связи с обучением лишь в одном из них по выбору самого работника, указанному в заявлении.

Основанием для предоставления отпуска с сохранением средней заработной платы для прохождения промежуточной аттестации или прохождения государственной итоговой аттестации является справка-вызов из образовательного учреждения, составленная по установленной форме с четко указанными датами начала и окончания учебного периода. Работник в своём заявлении отпуска может уменьшить сроки отпуска.

При определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения (п. 14 Положения об особенностях исчисления средней заработной платы, утверждённое постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

Дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы, предоставленный работнику ГАУАО "Ивановский КЦСОН" для прохождения промежуточной аттестации или прохождения государственной итоговой аттестации на количество праздничных дней, выпавших на этот отпуск, не продлевается.

28.3.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

а) В порядке, установленном ст. 128 Трудового кодекса РФ, работникам ГАУАО "Ивановский КЦСОН" по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией учреждения.

б) Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы осуществляется при наличии у администрации учреждения возможности отпустить работника в такой отпуск, если таковой возможности у администрации нет, работнику может быть отказано в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Категории работников, которым отпуск без сохранения заработной платы предоставляется вне зависимости от наличия у администрации возможности и независимо от производственной необходимости, установлены в ч. 2 ст. 128 Трудового кодекса РФ.

в) Работникам, работающим в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" на условиях совместительства, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется вне зависимости от наличия у администрации возможности и независимо от производственной необходимости, если ежегодный оплачиваемый отпуск по основному месту работы превышает продолжительность такого отпуска на работе по совместительству (ст. 286 Трудового кодекса РФ).

г) Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы устанавливается по соглашению между работником и администрацией.

д) В соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ часть отпуска без сохранения заработной платы или часть суммы нескольких отпусков, предоставленных работнику в течение его рабочего года, которая превышает 14 календарных дней, не включается в стаж для предоставления ежегодного отпуска. Продолжительность рабочего года работника увеличивается на количество дней, превышающее 14.

28.3.3. Отпуск по беременности и родам.

а) В соответствии с положениями ст. 255 Трудового кодекса РФ работающим в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" женщинам по их заявлению и на основании выданного им в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

б) Если медицинским учреждением оформлен второй листок нетрудоспособности сроком на 16 календарных дней в связи с тем, что роды признаны осложненными, администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" предоставляет работающей женщине по её заявлению дополнительный отпуск по беременности и родам сроком на 16 календарных дней сразу же по окончании 140 дней отпуска по беременности и родам, предоставленного согласно ст. 255 Трудового кодекса РФ.

в) До ухода в отпуск по беременности и родам работающим в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" женщинам, состоящим на медицинском учёте по беременности и не использовавшим свой ежегодный отпуск за текущий период работы, по их заявлению может быть предоставлен очередной ежегодный отпуск в более раннее время, чем указано в графике отпусков учреждения.

28.3.4. Отпуск по уходу за ребёнком.

а) По заявлению работника, имеющего ребёнка в возрасте до трёх лет (матери, отца, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребёнком) ему предоставляется отпуск по уходу за ребёнком согласно ст. 256 Трудового кодекса РФ.

б) В период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком работнику ГАУАО "Ивановский КЦСОН" по месту работы производятся следующие виды ежемесячных выплат:

- пособие по уходу за ребёнком (со дня предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения ребёнком возраста полутора лет) в размере 40 процентов среднего заработка;

- компенсационная выплата за счёт средств организации до достижения ребёнком возраста трёх лет (подпункт «а» п. 11 Порядка, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206).

в) Продолжительность отпуска по уходу за ребёнком определяется работником в соответствии с нормами ст. 256 Трудового кодекса РФ и указывается в им заявлении.

Работник, который желает находиться в отпуске до тех пор, пока ему выплачивается пособие по уходу за ребёнком до достижения возраста полутора лет, в заявлении о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком указывает датой окончания отпуска день, когда его ребёнку исполнится полтора года. Администрация учреждения издаёт приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком на указанный в заявлении период без указания возраста ребёнка.

г) Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован работником полностью или по частям.

д) На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

е) Отпуск по уходу за ребёнком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

ж) По заявлению работника во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком он может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

з) Работники, которым предоставлен отпуск по уходу за ребёнком, имеют право прервать отпуск досрочно и выйти на работу в любое выбранное ими время (подать заявление на имя руководителя учреждения с просьбой считать приступившим к работе с определённой даты и с указанием режима работы (полного или неполного рабочего времени)).

Администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" на основании поданного работником заявления о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребёнком издаёт приказ прервать отпуск по уходу за ребёнком, считать работника приступившим к работе в режиме указанного им в заявлении рабочего времени, прекратить начисление и выплату работнику пособия по уходу за ребёнком и обеспечить начисление и выплату заработной платы (с указанием размеров должностного оклада и доплат).

28.3.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

а) Работникам ГАУАО "Ивановский КЦСОН", которые заключили трудовой договор на неопределённый срок, по их письменному заявлению предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 Трудового кодекса РФ,

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом Амурской области от 11.04.2005 № 471-ОЗ,

- водителям автомобиля помимо основного и дополнительного отпусков, указанных выше, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней в связи с установленным для них ненормированным рабочим днём (ст. 119 Трудового кодекса РФ).

б) Работающим в учреждении инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней согласно ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Общий порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

в) Ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) предоставляются работникам ГАУАО "Ивановский КЦСОН" в соответствии с графиком отпусков, составленным по согласованию с сотрудниками и утверждённым руководителем за две недели до начала нового календарного года (не позднее 17 декабря текущего года). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, администрация учреждения извещает работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до дня ухода работника в отпуск.

г) Супругам, родителям и детям, работающим в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены одновременно. Если одному из них установлен ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, то другому предоставляется соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

д) Ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) должны быть использованы не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего периода, за который он предоставляется. Не предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска более 2 лет подряд запрещается (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

е) При переводе физического лица на работу в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" из другой организации-работодателя неиспользованные отпуска по прежнему месту работы в стаж, необходимый для получения ежегодного оплачиваемого отпуска в ГАУАО "Ивановский КЦСОН", не переносятся. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска приобретает работником ГАУАО "Ивановский КЦСОН" в соответствии с положениями ст. 122 Трудового кодекса РФ, стаж, необходимый для получения ежегодного оплачиваемого отпуска, отсчитывается со дня приёма на работу в ГАУАО "Ивановский КЦСОН".

Особенности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, заключившим срочные трудовые договоры и работающим по совместительству

ж) Работникам, которые заключили с учреждением срочный трудовой договор на период не более двух месяцев, в соответствии со статьёй 291 Трудового кодекса РФ предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск из расчёта два рабочих дня за месяц работы.

з) Работникам, проработавшим в организации по срочному трудовому договору менее одиннадцати месяцев, предоставляется отпуск, продолжительность которого определяется пропорционально отработанному времени (2,33 календарных дня за каждый месяц работы), или выплачивается компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск, которая рассчитывается пропорционально продолжительности их работы в учреждении (2,33 календарных дня за каждый месяц работы).

и) Сотрудникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 Трудового кодекса РФ), предоставление совместителю ежегодного оплачиваемого отпуска в другое время не допускается даже по его просьбе. В период ежегодного оплачиваемого отпуска по основной работе работник не вправе выполнять работу в порядке совместительства. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска

по основному месту работы, по его просьбе ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 Трудового кодекса РФ).

Изменение продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска

к) Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

л) При изменении продолжительности ежегодных основных оплачиваемых отпусков (в связи с переводом работника в должности, установлением в организации иной продолжительности отпусков и т. п.) когда работник в течение одного рабочего периода часть времени проработал с одной продолжительностью основного отпуска, а часть времени с другой продолжительностью, производится перерасчёт продолжительности основного отпуска:

- высчитывается количество дней отпуска по каждой части проработанного времени по формуле "продолжительность основного отпуска по должности"х"количество месяцев, отработанных в должности"/12 месяцев,

- результаты расчётов по каждой части проработанного периода суммируются и округляются до целого числа дней основного оплачиваемого отпуска, который предоставляется работнику.

м) В связи с временной нетрудоспособностью во время ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, предоставившему листок нетрудоспособности, по его выбору, указанному в письменном заявлении, предоставляется возможность:

- продлить ежегодный оплачиваемый отпуск на период, указанный в листке нетрудоспособности,

- перенести не отгулянные по причине болезни дни отпускного периода, указанные в листке нетрудоспособности, на другое выбранное работником время (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска и дата выхода на работу

н) Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, отпускными не считаются и в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются (ч. 1 ст. 120 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника не может начинаться в нерабочий праздничный день, дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска может совпадать только с выходным днём работника, установленным в учреждении настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

о) Дата выхода работника из ежегодного оплачиваемого отпуска указывается в приказе об отпуске с учётом использования нерабочих праздничных дней и в любом случае должна приходиться на день, который для работника будет является рабочим, а не выходным или праздничным (ч. 4 ст. 14 Трудового кодекса РФ, ст. 111, 113 Трудового кодекса РФ).

Досрочный выход работника из ежегодного оплачиваемого отпуска

п) Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в порядке ст. 125 Трудового кодекса РФ и в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится только с письменного согласия работника,

- отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины (п. 37 постановления Пленума Верховного Суда РФ от

17 марта 2004 № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"),

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которую работник не успел использовать в связи с отпуском, по его личному заявлению может быть использована им в любое удобное для него время, в том числе присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий период.

Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указываются причина отзыва и дата (период) выхода на работу, ознакомление с приказом об отзыве работник удостоверяет личной подписью с указанием своего согласия выйти на работу.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которую работник не успел использовать в связи с отпуском, предоставляется ему специальным приказом руководителя учреждения, составленным на основании заявления работника.

Перечень работников, которые не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска даже при наличии их согласия, определяется трудовым законодательством Российской Федерации (п. ч ст. 125 Трудового кодекса РФ).

р) Работник по своей инициативе (без вызова администрации) не может прервать уже предоставленный ему организацией ежегодный оплачиваемый отпуск и выйти на работу, а также потребовать компенсировать его часть. Работник, которому предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, должен использовать все дни отпуска, указанные в приказе.

Замена дней ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией работающим сотрудникам

с) При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, денежной компенсацией во всех случаях могут быть заменены только отпускные дни, превышающие 28 календарных дней основного отпуска каждого года.

т) При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ч 2 ст. 125 Трудового кодекса РФ).

28.3.6. Реализация права на отпуск при увольнении работника

у) При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

Размер данной компенсации определяется путём умножения числа дней отпуска, неиспользованного работником к моменту увольнения, на средний дневной заработок работника. Количество неиспользованных дней отпуска (разница между количеством дней отпуска, на которые работник получил право к моменту увольнения, и количеством дней отпуска, использованных работником) определяется по формуле:

Количество неиспользованных дней отпуска в календарных днях	=	Количество дней отпуска, которые положены работнику за рабочий год	/	12 мес.	×	Количество месяцев работы в организации	-	Количество использованных дней отпуска за время работы в организации
---	---	--	---	---------	---	---	---	--

Работнику, который проработал в учреждении не менее 11 месяцев и не использовал своего права на отпуск, при увольнении выплачивается полная компенсация (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утверждённые Народным Комиссариатом Труда СССР 30.04.1930 № 169). Работнику, который отработал в

учреждении меньше 11 месяцев, полагается компенсация, пропорциональная количеству месяцев отпускного стажа в неполном рабочем году.

ф) По письменному заявлению работнику в порядке ст. 127 Трудового кодекса РФ может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением.

Отпуск с последующим увольнением в соответствии с ч. 2 ст. 127 Трудового кодекса РФ может быть предоставлен только работникам, увольнение которых не вызвано их виновными действиями, предусмотренными законодательством РФ.

Чтобы воспользоваться правом на отпуск с последующим увольнением:

- работник, увольняющийся по собственному желанию, подаёт в администрацию учреждения заявление на увольнение (с указанием причины и даты прекращения трудовых отношений) и заявление на предоставление ему отпуска с последующим увольнением (с указанием даты начала и продолжительности отпуска);

- работник, увольняющийся по соглашению сторон, подписывает соглашение о расторжении трудового договора и передаёт администрации учреждения заявление на предоставление ему отпуска с последующим увольнением (с указанием даты начала и продолжительности отпуска);

- работник, увольняющийся по иным причинам (сокращение штата сотрудников, смена собственника имущества организации, обстоятельства, независимые от воли сторон и т. д.), подписывает уведомление (выражает своё согласие на увольнение) и передаёт администрации учреждения заявление на предоставление ему отпуска с последующим увольнением (с указанием даты начала и продолжительности отпуска).

Во всех случаях предоставления работнику отпуска с последующим увольнением днём увольнения будет считаться последний день отпуска. Эта дата (последний день отпуска) указывается в приказе об увольнении в качестве даты прекращения (расторжения) трудового договора и вносится в графу 2 трудовой книжки работника как дата увольнения (Комментарий ч. 3 ст. 127 Трудового кодекса РФ).

В связи с требованиями ст. 136 Трудового кодекса РФ (оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала) приказ о предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением и приказ об увольнении работника издаются администрацией учреждения одной датой, не позднее, чем за три дня до наступления отпускного срока.

Работнику, которому предоставлен отпуск с последующим увольнением, трудовая книжка и копии документов выдаются в его последний день работы до ухода в отпуск (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 № 5277-6-1, Комментарий ч. 3 ст. 127 Трудового кодекса РФ).

Расчёты с работником, которому предоставлен отпуск с последующим увольнением производятся в соответствии с требованиями ст.ст. 136, 84.1 и 140 Трудового кодекса РФ:

- выплата суммы отпускных осуществляется не позднее, чем за три дня до начала отпускного срока;

- выплата остатков заработной платы и компенсаций (неиспользованных дней отпуска при наличии таковых и т.п.), производятся в последний день работы до ухода в отпуск.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в документально оформленном порядке переводом другой работник (ч. 4 ст. 127 Трудового кодекса РФ).

В связи с временной нетрудоспособностью работника в период предоставленного ему отпуска с последующим увольнением, подтвержденной листком нетрудоспособности, отпуск с последующим увольнением не продлевается (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 № 5277-6-1). За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

28.4. Время отдыха, предоставляемое работнику ГАУАО "Ивановский КЦСОН" в связи с выполнением им сверхурочной работы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

VI. Порядок оплаты труда.

29. Установление работнику заработной платы.

29.1. Система оплаты труда работников (размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

29.2. Локальным нормативным актом ГАУАО "Ивановский КЦСОН", устанавливающим в учреждении систему оплаты труда, систему доплат и надбавок стимулирующего характера, а также систему премирования, является Положение об оплате труда работников, утверждаемое приказом руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

29.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

Расчёт заработной платы работника при заключении с ним трудового договора, начисление в установленном нормами трудового права порядке и своевременная выплата в полагающемся объёме являются обязанностью учреждения, которую осуществляют соответствующие специалисты администрации.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидий учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

На установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряжённость, интенсивность труда, за стаж непрерывной работы (выслугу лет) в учреждениях социальной защиты населения и социального обслуживания, а также на оплату дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности учреждение формирует дополнительный фонд в соответствии с Положением об оплате труда работников.

30. Состав заработной платы.

30.1. В соответствии со ст. 129 Трудового кодекса РФ в заработную плату (оплату труда работника) входят:

- вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы,
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера)
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

30.2. Согласно "Рекомендациям по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта", утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 г. № 167н оплата труда сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН" включает:

- базовую гарантированную часть заработной платы (ставку по должности согласно штатному расписанию),

- стимулирующую (не гарантированную) часть заработной платы, которая формируется по бальной системе в порядке, изложенном в Положении о порядке стимулирования работников на основе показателей оценки эффективности их деятельности (прилагающемся к Положению об оплате труда работников), на основе показателей оценки эффективности деятельности работника, утверждённых в его структурном подразделении.

30.3. Заработная плата работника, заключившего с ГАУАО "Ивановский КЦСОН" трудовой договор по основному месту работы, включает в себя:

а) при приёме в аппарат учреждения на должности заместителей директора, главного бухгалтера

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера: районный коэффициент (30%), процентную надбавку за стаж работы в местностях приравненных к районам Крайнего Севера и южных районах Амурской области (30%);
- выплаты стимулирующего характера, установленные в Положении о порядке стимулирования работников на основе показателей оценки эффективности их деятельности, прилагающемся к Положению об оплате труда работников;

б) при приёме в аппарат учреждения на должности бухгалтера и специалиста по кадрам, при приёме в состав отделений ГАУАО "Ивановский КЦСОН" на должности специалистов, осуществляющих социальное обслуживание (заведующий отделением, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель, специалист по социальной работе, юрисконсульт, логопед, врач-педиатр, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре)

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера: районный коэффициент (30%), процентную надбавку за стаж работы в местностях приравненных к районам Крайнего Севера и южных районах Амурской области (30%), повышающий коэффициент за работу в сельской местности (25%);
- выплаты стимулирующего характера, установленные в Положении о порядке стимулирования работников на основе показателей оценки эффективности их деятельности, прилагающемся к Положению об оплате труда работников.

в) при приёме на должности социальных работников ГАУАО "Ивановский КЦСОН"

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера: районный коэффициент (30%), процентную надбавку за стаж работы в местностях приравненных к районам Крайнего Севера и южных районах Амурской области (30%), повышающий коэффициент за работу в сельской местности (25%), повышающий коэффициент (доплата до минимального размера оплаты труда 0,012%);
- выплаты стимулирующего характера, установленные в Положении о порядке стимулирования работников на основе показателей оценки эффективности их деятельности прилагающемся к Положению об оплате труда работников.

г) при приёме на должности вспомогательного персонала и персонала, занятого в иной приносящей доход деятельности (водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтёр, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник, сторож, повар)

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера: районный коэффициент (30%), процентную надбавку за стаж работы в местностях приравненных к районам Крайнего Севера и южных районах Амурской области (30%), повышающий коэффициент (доплата до минимального размера оплаты труда 0,012%);

- выплаты стимулирующего характера, установленные в Положении о порядке стимулирования работников на основе показателей оценки эффективности их деятельности прилагающемся к Положению об оплате труда работников.

Состав оплаты труда каждого работника учреждения, определённый в п. 30.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и в приказе и приёме на работу.

30.4. Оплата труда работника, трудоустроенного по основному месту работы в другой организации и заключившего трудовой договор с ГАУАО "Ивановский КЦСОН" о работе по внешнему совместительству, включает все составные элементы заработной платы, предусмотренные для указанной в трудовом договоре профессии (должности) пунктом 30.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

30.5. Оплата труда за работу, выполняемую сотрудниками по другой или такой же должности в порядке совмещения должностей, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника или внутреннего совместительства.

Сотрудникам учреждения, выполняющим дополнительную работу по другой или такой же должности в порядке совмещения должностей, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника или внутреннего совместительства устанавливается дополнительная оплата труда, состав которой указывается в дополнительных соглашениях к трудовому договору по основной работе, либо в трудовом договоре о работе по совместительству.

31. Порядок выплаты.

31.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

31.2. При выплате заработной платы учреждение согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ извещает в письменной форме каждого работника:

а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

б) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение учреждением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается администрацией учреждения с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

31.3. Удержания из заработной платы работника.

31.3.1. Удержания из заработной платы сотрудников производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

31.3.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

а) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы;

б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по

рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (удержание за эти дни не производится, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, п. 1,2 или 4 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, п. 1,2,5,6 и 7 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

32. Сроки и место выплаты.

32.1. Учреждение выплачивает причитающуюся работнику заработную плату в установленные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка сроки. Сроки выплаты работникам заработной платы определяются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

32.2. Выплата заработной платы работникам ГАУАО "Ивановский КЦСОН" производится не реже, чем каждые полмесяца:

- 17 числа текущего месяца выплачивается аванс за первую половину рабочего месяца,

- 02 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчёт за вторую половину рабочего месяца.

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

32.3. При совпадении дня выплаты работникам заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

32.4. В соответствии с требованием ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата за время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

32.5. При нарушении установленного срока выплаты сотрудникам заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работникам, учреждение обязано 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 в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 Трудового кодекса РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска администрация учреждения по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

32.6. Заработная плата выплачивается работнику путём перевода начисленной суммы на его лицевой счёт в указанной им кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив администрации учреждения в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

33. Размер оплаты труда.

33.1. Учреждение выплачивает работнику заработную плату, установленную в заключённом с ним трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, в полном размере.

33.2. В соответствии со штатным расписанием учреждения устанавливается величина должностных окладов (ставок), а также рассчитывается в процентах от

должностного оклада величина компенсационных выплат. Суммы должностного оклада и компенсационных выплат указываются в трудовом договоре работника и в приказе о приёме на работу.

33.3. Величина стимулирующих выплат определяется пропорционально количеству баллов, набранных работником по показателям эффективности деятельности с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы в соответствии с Положением о порядке стимулирования работников на основе показателей оценки эффективности их деятельности, прилагающимся к Положению об оплате труда работников.

33.3. Сумма заработной платы за проработанное время начисляется работнику исходя из установленных в его трудовом договоре:

- величины должностного оклада и величины компенсационных выплат на основании табеля учёта отработанного времени, форма которого установлена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты",

- величины стимулирующих выплат на основании табеля персональной оценки качества профессиональной деятельности работника учреждения, утверждённого Комиссией по оценке качества профессиональной деятельности работников учреждения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения и приказом руководителя.

Табель учёта рабочего времени работников оформляется уполномоченными специалистами аппарата учреждения и предоставляется каждому работнику для ознакомления и подписи в конце каждого рабочего месяца.

Табель персональной оценки качества профессиональной деятельности работника учреждения оформляется руководителями подразделений (заместителями директора и заведующими отделениями) в соответствии с Положением о порядке стимулирования работников на основе показателей оценки эффективности их деятельности, прилагающимся к Положению об оплате труда работников.

33.3. 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 (ст. 133 Трудового кодекса РФ).

В случае, когда месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) ниже минимального размера оплаты труда, учреждение доводит оплату труда до необходимой величины за счёт компенсационных выплат (повышающий коэффициент (доплата до минимального размера оплаты труда 0,012%)).

33.4. Плановый размер аванса устанавливается администрацией учреждения из расчёта 50% ставки (должностного оклада) работников.

33.5. Оплата в сумме среднего заработка.

33.5.1. Учреждение сохраняет среднюю заработную плату работникам, проходящим обучение, переквалификацию, а также повышающим свой профессиональный уровень по направлению ГАУАО "Ивановский КЦСОН", на весь срок обучения.

33.5.2. За всё рабочее время, затрачиваемое работником на прохождение периодических медицинских осмотров, учреждение выплачивает работнику компенсацию в размере среднего заработка.

33.5.3. Работающие в ГАУАО "Ивановский КЦСОН" беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований.

33.6. Оплата работы, выполняемой сотрудниками сверхурочно или в выходные и праздничные дни.

Сверхурочная работа сотрудников учреждения оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

Работа сотрудников учреждения, выполняемая ими в их выходные дни, или в нерабочие праздничные дни оплачивается из расчёта двух кратных расценок часовой или дневной ставки.

33.7. Оплата времени простоя.

33.7.1. Время простоя не по вине работника, а также, время вынужденного простоя работника из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда учреждение оплачивает из расчёта среднего заработка:

а) Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

б) Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

33.7.2. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

33.8. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Поощрения за труд

34. Поощрения сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН" за выполненную работу осуществляются в соответствии с нормами трудового законодательства РФ и Положением об оплате труда работников. Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с представительным органом работников.

35. В соответствии со ст. 157 Трудового кодекса РФ для работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, предусмотрены меры поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) награждение почетной грамотой,
- в) представление к званию лучшего по профессии,
- г) награждение ценным подарком,
- д) выдача премии.

36. Порядок выдачи премии сотрудникам учреждения установлен Положением об оплате труда работников.

36.1. Премирование работников учреждения может осуществляться по решению руководителя учреждения в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчинённых руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчинённых заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

36.2. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчётности.

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

36.3. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса РФ за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почётных званий – до 5000 рублей (включительно);

при объявлении благодарности или награждении почётной грамотой – до 5000 рублей (включительно);

в связи с профессиональным праздником – днём социального работника (8 июня) – до 3000 рублей (включительно);

по случаю юбилейных дат (связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) – до 3000 рублей (включительно);

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3000 рублей (включительно).

Решение о выплате единовременной премии работникам учреждения принимает руководитель учреждения, а руководителю учреждения – министр.

Размер единовременной премии определяется (устанавливается) приказом руководителя учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

37. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, в трудовую книжку работника и в его личную карточку (форма Т-2) вносится запись о поощрении в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

38. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Дисциплинарные взыскания

39. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрацией учреждения к работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение к работникам дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения, положениями о дисциплине настоящих Правил внутреннего трудового распорядка не допускается (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

40. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам учреждения в порядке, установленном положениями Трудового кодекса РФ.

40.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

40.2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

40.3. 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 работников.

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

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

40.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

40.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Отстранение работника учреждения от работы

41. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Администрация отстраняет работника от работы (не допускает к работе) и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Ответственность работника и работодателя.

42. Учреждение и работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГАУАО "Ивановский КЦСОН":

- Уставом учреждения,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением об оплате труда работников,
- Положением о защите персональных данных работников,
- Кодексом этики и служебного поведения работников управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания,
- должностными инструкциями,
- трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

43. Материальную ответственность перед работником (в том числе при нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику) учреждение несёт в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

44. Работники несут перед учреждением полную материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе в порядке, установленном п. 2 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

45. Для работников, **профессия** (должность) либо **трудовая функция** которых в соответствии с требованиями к персоналу учреждений социального обслуживания (ГОСТ Р 52883-2007 Социальное обслуживание населения) или постановлением Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» **предусматривает обеспечение сохранности материальных ценностей**, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчёт. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

46. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 Трудового кодекса РФ).

IX. Заключительные положения.

47. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, не регламентированные детально в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.) детально регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

48. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения Решением общего собрания работников, изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься по инициативе администрации учреждения или работников в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

49. Местом хранения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является отдел кадров учреждения. Заверенные надлежащим образом копии настоящих Правил передаются подразделениям учреждения.

50. Ознакомление работников при приёме на работу с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка является обязательным.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

Порядок приёма и увольнения работников

Права и обязанности работника и работодателя

Режим работы и время отдыха

Отпуска

По беременности и родам

Учебный

По уходу за ребёнком

Ежегодный оплачиваемый

Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты)

Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Ответственность работника и работодателя

Заключительные положения

ГОСТ Р 52883-2007. Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания. Национальный стандарт РФ, Социальное обслуживание населения (дата введения 01.01.2009 г. на 2016 г. действующий), пункт 6.3. «Требования к заведующему отделом (отделением)», подпункт 6.3.10. «Обеспечивать сохранность материальных ценностей, отвечать за ведение документации, учёт и отчётность отдела (отделения).»

В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчёт. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

За недостачу расходных материалов и запасных частей, переданных Работодателем Работнику в соответствии с пунктом 13-г) настоящего трудового договора, Работник несёт полную материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в порядке, установленном п. 2 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

и сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения

4.4.

4.5. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- своевременность и полнота подготовки отчётности.

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) могут выплачиваться в случае, если в учреждении:

- согласовано и утверждено установленным порядком Положение о премировании работников учреждения;

- имеется источник премирования - средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.6. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почётных званий – до 5000 рублей (включительно);

при объявлении благодарности или награждении почётной грамотой – до 5000 рублей (включительно);

в связи с профессиональным праздником – днём социального работника (8 июня) – до 3000 рублей (включительно);

по случаю юбилейных дат (связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) – до 3000 рублей (включительно);

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3000 рублей (включительно).

Решение о выплате единовременной премии работникам учреждения принимает руководитель учреждения, а руководителю учреждения – министр.

Размер единовременной премии определяется (устанавливается) приказом руководителя учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

1. Трудовой распорядок ГАУАО "Ивановский КЦСОН" определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников учреждения по представлению администрации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГАУАО "Ивановский КЦСОН", способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГАУАО "Ивановский КЦСОН" в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

показателя (пункта) оценки качества профессиональной деятельности

Величина должностных окладов (ставок) устанавливается штатным расписанием учреждения.

33.3. Величина компенсационных выплат рассчитывается в процентах от должностного оклада в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Документом, на основании которого работнику учреждения начисляется заработная плата, является табель учёта рабочего времени (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), оформляемый уполномоченным должностным лицом из числа специалистов ГАУАО "Ивановский КЦСОН", работающих в составе аппарата учреждения.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной

размер

30.5. При нарушении учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, полагающихся работнику, в том числе и в случае приостановки работы по нормам ст. 142 Трудового кодекса РФ, учреждение выплачивает работнику указанные выплаты, а также денежную компенсацию в размере не ниже одного процента от месячной заработной платы за каждый день просрочки.

В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок по соглашению с работником выплата переносится на другой срок.

а также при приёме в состав персонала, занятого в иной приносящей доход деятельности (повар)

29.3.2. Заработная плата сотрудников, принятых на работу:

- в аппарат учреждения на должности бухгалтера, специалиста по кадрам,
- в состав отделений ГАУАО "Ивановский КЦСОН", на должности специалистов, осуществляющих социальное обслуживание (заведующий отделением, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель, специалист по социальной работе, юрисконсульт, логопед, врач-педиатр, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре)

включает:

а) должностной оклад,

б) выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент (30%),

- процентную надбавку за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области (30%),

- повышающий коэффициент за работу в сельской местности (25%);

в) выплаты стимулирующего характера, установленные в Положении о порядке стимулирования работников на основе показателей оценки эффективности их деятельности, прилагающемся к Положению об оплате труда работников.

Оплата труда за работу, выполняемую сотрудниками по основной должности и при внешнем совместительстве.

29.3.1. Заработная плата сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН", принятых на работу в аппарат учреждения на должности заместителей директора, главного бухгалтера, включает:

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда сотрудников ГАУАО "Ивановский КЦСОН" регулируется законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов государственной власти и разработанным в соответствии с ними Положением об оплате труда работников, утверждаемым приказом руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

сроки и место выплаты

Выплата производится путём зачисления суммы заработной платы на лицевой счёт работника.

учредителя организации (Министерства социальной защиты населения Амурской области) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулируется Положением об оплате труда работников, разрабатываемым специалистами аппарата учреждения утверждаемым приказом руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

на основе показателей оценки эффективности их деятельности

Структура оплаты труда каждого работника учреждения указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

Структура оплаты труда каждого работника учреждения указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

Структура оплаты труда работников учреждения, выполняющих дополнительную работу в порядке совмещения, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, внутреннего совмительства указывается в дополнительных соглашениях к трудовому договору по основной работе, либо в трудовом договоре о работе по совмительству.

В случае временного отсутствия сторожа (в связи с листком нетрудоспособности, нахождением в отпуске) другие сторожа по их письменному заявлению могут быть временно привлечены к путём заключения с ними срочных трудовых договоров о приёме по внутреннему совмительству на должность сторожа на период отсутствия основного работника

дополнительной работе

В случае временного отсутствия сторожа (в связи с листком нетрудоспособности, нахождением в отпуске) другие сторожа по их письменному заявлению могут быть временно привлечены к дополнительной работе в объёме не более 0,5 ставки сторожа

посредством заключения срочного трудового договора по внутреннему совместительству на время отсутствия основного работника.

20.6. Сотрудники ГАУАО "Ивановский КЦСОН", работающие в составе вспомогательного персонала на должностях сторожей, могут привлекаться к дополнительной работе по своей должности временно для замещения отсутствующего сторожа в порядке внутреннего совместительства.

С работниками заключается срочный трудовой договор о приёме на 0,25 ставки каждого

Смены распределяются по часам между оставшимися работниками. Заявление о приёме на 0,5 ставки на период отпуска сторожа по внутреннему совместительству на время отсутствия основного работника. Трудовой договор. Приказ о приёме. Приказ об увольнении в связи с истечением срока ТД п. 2 части 1 ст. 77 ТК РФ. Заявления об увольнении от сотрудников не требуется.

Работают три сторожа, один из них ушёл на больничный на 10 дней, вместо него дежурил другой сторож. Можно заключить со сторожем трудовой договор о работе по совместительству на период болезни первого сторожа. О приёме на работу на условиях совместительства издаётся соответствующий приказ. "Кадровик. Трудовое право для кадровика", 2010 № 6.

исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника

Совмещение профессий (должностей) выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется в течение одной и той же установленной для него продолжительности рабочего дня.

Содержание, характер (постоянный, либо временный), объём дополнительной работы, поручаемой работнику с его письменного согласия, и оплата её выполнения определяются дополнительным соглашением к трудовому договору по основной специальности и приказом руководителя учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения, в порядке положений ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

Работник может отказаться от выполнения дополнительной работы в порядке совмещения, уведомив администрацию письменным заявлением о своём отказе не менее, чем за три дня.

выполнение наряду с основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение одной и той же установленной для него продолжительности рабочего дня за дополнительную оплату.

24.6.

29. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы по профессии (должности), обусловленной трудовым договором, допускается как по такой же профессии (должности), которую работник выполняет в соответствии с трудовым договором, так и по другой профессии (должности).

Выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение одной и той же установленной для него продолжительности рабочего дня за дополнительную оплату может быть поручено работнику с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

Содержание, характер (постоянный, либо временный), объем дополнительной работы, поручаемой работнику, и оплата её выполнения определяются дополнительным соглашением к трудовому договору по основной специальности и приказом руководителя учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения, в порядке положений ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

Работник может отказаться от выполнения дополнительной работы в порядке совмещения, уведомив администрацию письменным заявлением о своём отказе не менее, чем за три дня.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) у того же работодателя в течение установленной для него продолжительности рабочего дня (смены).

В случаях, предусмотренных ст. 60.2 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Выплата денежной компенсации неиспользованных дней отпуска при увольнении.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

В случае предоставления работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения будет считаться последний день отпуска. Эта дата (последний день отпуска) вносится и в трудовую книжку как дата увольнения. Однако все расчеты с работником, в т.ч. выдача трудовой книжки и других документов, должны быть произведены в последний день работы (см. коммент. к ст. 84.1).

издаётся администрацией учреждения не позднее трёх дней до начала отпуска работника для оплаты в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ. Приказ об увольнении работника (с указанием ещё не наступившей даты увольнения) издаётся администрацией учреждения не позднее дня увольнения работника (последний рабочий день до ухода в отпуск)

Приказ о предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением и об увольнении работника (с указанием ещё не наступившей даты увольнения) издаются администрацией учреждения одновременно (в один день) не позднее трёх дней до начала отпуска работника для оплаты в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ.

Датой увольнения работника (указываемой в приказе об увольнении и в трудовой книжке работника) во всех случаях будет считаться последний день отпуска.

Днём увольнения работника во всех случаях является его последний рабочий день до ухода в отпуск (определение Конституционного суда РФ от 25 января 2007 г. № 131-О-О).

право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАУАО "Ивановский КЦСОН".

Отпуск при переводе к другому работодателю

По общему правилу право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ). Таким образом, перевод к другому работодателю не позволяет работнику

«перенести» свои неиспользованные отпуска на новое место работы. При переводе работника в другую организацию стаж для сохранения отпуска не сохраняется. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы только у работодателя, к которому осуществлен перевод.

Работник по своей инициативе без вызова администрации не может прервать уже предоставленный ему организацией ежегодный оплачиваемый отпуск и выйти на работу, а также потребовать компенсировать его часть. Работник, которому предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, должен использовать все дни отпуска, указанные в приказе (Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» октябрь 2013)

Досрочный выход из отпуска

Досрочно прервать можно любой вид **отпуска**. Важно помнить, что сделать это возможно только с согласия работника. Причем согласие должно быть оформлено в письменном виде.

2

Прервать ежегодный оплачиваемый отпуск досрочно можно как по инициативе работника, так и работодателя. Если по семейным обстоятельствам (предстоящее рождение ребенка, свадьба любимого сына и многое другое) вам необходимо использовать часть **отпуска** позже, нужно обратиться к руководителю организации с заявлением о досрочном **выходе** из **отпуска**. Заявление пишется в произвольной форме. В нем желательно указать причину необходимого переноса и предполагаемую дату использования оставшихся дней **отпуска**. Если использованная часть **отпуска** свыше 14 календарных дней, работник имеет право присоединить неиспользованные дни к следующему очередному отпуску. В том случае, когда продолжительность **отпуска** превышает 28 календарных дней, возможна выплата денежной компенсации за дни свыше. К примеру, если отпуск 34 к.д. (имеется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день), то за 6 к.д. возможна выплата компенсации. Предпочтительный вариант нужно изложить в заявлении.

3

Досрочный **выход** из **отпуска** возможен только после того, как заявление будет подписано руководителем, а кадровая служба подготовит приказ об отзыве из очередного **отпуска**. В нем обязательно должен быть указан период предоставления оставшихся неиспользованных дней или выплата денежной компенсации. Работник знакомится с приказом под роспись и приступает к работе.

Отзыв из отпуска

договариваться с работником об отзыве из отпуска.

Часть 2 статьи 124 ТК РФ дает ему такую возможность.

Однако при этом надо **учитывать ряд моментов:**

1. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

2. Согласие работника на отзыв дает ему право определять, с какого числа в текущем году он уйдет «отгуливать» остатки положенного ему отпуска.
3. Работник вправе за счет «остатка» увеличить свой отпуск в следующем году.

Однако у «воли» работника есть и свои границы. Например, он не может попросить заменить оставшуюся часть отпуска денежной компенсацией. Ее можно получить только на общих основаниях, т.е. заменяя лишь часть отпуска, превышающую 28 дней за каждый год работы.

Кроме того, нужно помнить о запрете на отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на вредных и (или) опасных работах.

Отказ работника от досрочного выхода из отпуска может представлять для работодателя серьезную проблему, однако в этом случае работник действует в своем праве и ему невозможно предъявить какие-либо претензии. Для мотивации сотрудника на выход из отпуска работодатель может предложить ему какие-то дополнительные преференции. Например, повышенные расценки на оплату труда, компенсацию затрат на дорогу при возвращении из отпуска

Вначале следует получить согласие работника на отзыв. Важно сделать это в письменном виде. Далее издается приказ об отзыве из отпуска, который объявляется работнику под личную подпись (приказы о переносе отпуска и отзыве из него в Примерах 8 и 11 составлены по единому «рецепту»). В этом же приказе можно предусмотреть порядок использования сотрудником оставшейся части отпуска (речь здесь идет о процедуре переноса отпуска).

Досрочный выход из отпуска

Досрочно прервать можно любой вид **отпуска**. Важно помнить, что сделать это возможно только с согласия работника. Причем согласие должно быть оформлено в письменном виде.

2

Прервать ежегодный оплачиваемый отпуск досрочно можно как по инициативе работника, так и работодателя. Если по семейным обстоятельствам (предстоящее рождение ребенка, свадьба любимого сына и многое другое) вам необходимо использовать часть **отпуска** позже, нужно обратиться к руководителю организации с заявлением о досрочном **выходе** из **отпуска**. Заявление пишется в произвольной форме. В нем желательно указать причину необходимого переноса и предполагаемую дату использования оставшихся дней **отпуска**. Если использованная часть **отпуска** свыше 14 календарных дней, работник имеет право присоединить неиспользованные дни к следующему очередному отпуску. В том случае, когда продолжительность **отпуска** превышает 28 календарных дней, возможна выплата денежной компенсации за дни свыше. К примеру, если отпуск 34 к.д. (имеется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день), то за 6 к.д. возможна выплата компенсации. Предпочтительный вариант нужно изложить в заявлении.

3

Досрочный **выход** из **отпуска** возможен только после того, как заявление будет подписано руководителем, а кадровая служба подготовит приказ об отзыве из очередного **отпуска**. В нем обязательно должен быть указан период предоставления оставшихся неиспользованных дней или выплата денежной компенсации. Работник знакомится с приказом под роспись и приступает к работе.

4

Когда инициатором отзыва из **отпуска** является работодатель, также необходимо согласие работника, выраженное в письменной форме (заявление). Работник имеет право отказаться от досрочного **выхода** на работу. В этом случае его нельзя привлечь к дисциплинарной ответственности.

5

Трудовой кодекс РФ (п.3 ст.125) содержит перечень работников, которые не могут быть отозваны из **отпуска**, даже если на это имеется их письменное согласие. Так, нельзя прервать отпуск работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам, работающим на производствах, связанных с вредными или опасными условиями труда.

Молодая мама (папа, бабушка, дедушка и т.п.) вправе прервать отпуск по уходу за ребенком и выйти на работу в любое время (ч. 2 ст. 256 ТК РФ). Работодатель не имеет права отказать сотруднику в досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком. По желанию молодой мамы декретный отпуск можно прервать досрочно. Причем это не зависит от желания работодателя В заявлении (образец 1 ниже) сотруднице нужно написать, что она желает прервать отпуск по уходу за ребенком и приступить к своей работе с определенной даты. Также важно указать, в каком режиме она планирует трудиться: полного или неполного рабочего времени. От этого зависит его право на получение пособия по уходу за ребенком.

Срок, в течение которого сотруднице нужно подать заявление законодательством не установлен (Определение Санкт-Петербургского городского суда от 21.08.2013 № 33-11987/13). Это может быть любой срок, достаточный для подготовки рабочего места к выходу женщины. Конкретные сроки можно закрепить в локальном нормативном акте компании(ч. 2 ст. 5 и ч. 1 ст. 8 ТК РФ). На основании заявления работницы оформите приказ (распоряжение) в свободной форме

Исполняющему обязанности директора
ГАУАО "Ивановский центр социальной помощи семье и детям"
Еретновой О. В.

от заведующего складом

(ф.и.о. работника)

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, заведующий складом
ГАУАО "Ивановский центр социальной помощи семье и детям"

даю своё согласие

на отзыв с 06 июля 2015 г. из ежегодного оплачиваемого отпуска за проработанный период с 20.06.2014 по 20.06.2015 г., предоставленного мне приказом № 23 от 14.05.2015 г., **без предоставления последующих отгулов,**

и приступить к выполнению своих должностных обязанностей с 06 июля 2015 г. в связи с производственной необходимостью.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

17.06.2015

с. Ивановка

№ 54

о досрочном выходе работника
из отпуска по уходу за ребёнком

На основании заявления Шиловской Светланы Анатольевны от 11.06.2015 года о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребёнком, руководствуясь статьёй 256 Трудового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прервать отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, предоставленный воспитателю Шиловской С. А. приказом № 149 от 30.12.2014 г.

2. Считать воспитателя Шиловскую Светлану Анатольевну приступившей к работе на полный рабочий день с 17 июня 2015 года.

3. Главному бухгалтеру Хвощевой Елене Николаевне:

3.1. Прекратить начисление и выплату воспитателю Шиловской С. А. пособия по уходу за ребёнком.

3.2. Обеспечить начисление и выплату воспитателю Шиловской С. А. заработной платы в размере должностного оклада 6400,00 руб., надбавок к заработной плате:

- повышающего коэффициента руководителям и специалистам за работу в сельской местности (25%) в размере 1600,00 руб;

- повышающего коэффициента за специфику работы учреждения (20%) в размере 1600,00 руб;

- районного коэффициента (30%) в размере 2880,00 руб;

- доплаты за стаж работы (30%) в размере 2880,00 руб;

- доплаты за работу в ночное время (работу в ночную смену с 21⁰⁰ до 8⁰⁰) 35%,

и выплат стимулирующего характера по бальной системе в соответствии с показателями и критериями эффективности трудовой деятельности работника.

Когда инициатором отзыва из **отпуска** является работодатель, также необходимо согласие работника, выраженное в письменной форме (заявление). Работник имеет право отказаться от досрочного **выхода** на работу. В этом случае его нельзя привлечь к дисциплинарной ответственности.

5

Трудовой кодекс РФ (п.3 ст.125) содержит перечень работников, которые не могут быть отозваны из **отпуска**, даже если на это имеется их письменное согласие. Так, нельзя прервать отпуск работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам, работающим на производствах, связанных с вредными или опасными условиями труда.

о переносе неиспользованной части отпуска на другое время, составленном на основании заявления работника.

В связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска работнику по его письменному заявлению предоставляется неиспользованная часть отпуска в указанное им в заявлении время.

и время предоставления неиспользованной работником части отпуска.

Предоставление работнику оставшейся части отпуска оформляется отдельным приказом

Начало отпуска в выходной день

Начнем с того, что закон не запрещает предоставить отпуск работнику в любую дату. А значит, дата начала отпуска может приходиться на выходной день. Кстати, учтите, что **в нерабочий праздничный день отпуск начинаться никак не может**, так как нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ч. 1 ст. 120 ТК РФ).

Выход из отпуска в выходной день

Праздничные дни не считаются отпускными и не включаются в число календарных дней отпуска (ч. 1 ст. 120 Трудового кодекса РФ) Поэтому при заполнении приказа по форме № Т-6 (№ Т-6а) общее количество дней отпуска следует посчитать и указать в соответствующей строке без учёта праздничных дней. Однако, определяя дату выхода работника из отпуска, нужно принимать в расчёт и праздничные дни, поскольку они, попав в отпускной период, фактически отодвинут окончание отпуска работника. Дата окончания отдыха работника указывается в приказе с учётом использования праздничных дней. При этом дата выхода на работу в любом случае должна приходиться на день, который является для работника рабочим, а не выходным или праздничным (ч. 4 ст. 14 Трудового кодекса РФ, ст. 111, 113 Трудового кодекса РФ). Подтверждение: ст. 120 Трудового кодекса РФ, письмо Минтруда России № 861-7 от 12 августа 2003 г.

Продление отпуска в связи с листом нетрудоспособности работника в период отпуска.

Срок предоставления отпусков

Своевременно предоставлять всем работникам отпуск в соответствии с ежегодно составляемым графиком отпусков, утверждённым руководителем ГАУАО "Ивановский КЦСОН" за две недели до начала нового календарного года (не позднее 17 декабря текущего года).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска более 2 лет подряд. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Речь в данном случае идет не о календарном годе, а о периоде работы, за который предоставляется отпуск

Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Предоставление совместителю ежегодного оплачиваемого отпуска в другое время не допускается даже по его просьбе. в период ежегодного оплачиваемого отпуска по основной работе работник не вправе выполнять работу в порядке совместительства.

Перерасчёт отпуска при переводе в должностях с различной продолжительностью отпусков

Компенсация неиспользованных дней отпуска

Работникам, заключившим с учреждением срочный трудовой договор на период свыше двух месяцев, и проработавших в организации менее одиннадцати месяцев в день

увольнения выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, которая рассчитывается пропорционально продолжительности их работы в учреждении (2,33 календарных дня за каждый месяц работы).

Работникам, которые заключили с учреждением срочный трудовой договор на период не более двух месяцев, в соответствии со статьёй 291 Трудового кодекса РФ выплачивается компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск из расчёта два рабочих дня за месяц работы.

Особенности отпуска для трудовых договоров до 2 месяцев и до 6 месяцев – в договорах социальных работников мостепаненко лукашенко

В соответствии со статьёй 291 Трудового кодекса РФ Работодатель предоставляет Работнику оплачиваемый отпуск или выплачивает компенсацию при увольнении из расчёта два рабочих дня за месяц работы, как физическому лицу, заключившему настоящий трудовой договор на срок до двух месяцев.

В соответствии со статьёй 291 Трудового кодекса РФ Работодатель предоставляет Работнику оплачиваемый отпуск или выплачивает компенсацию при увольнении из расчёта два рабочих дня за месяц работы, как физическому лицу, заключившему настоящий трудовой договор на срок до двух месяцев.

Заключив настоящий срочный трудовой договор, Работник в соответствии со ст. 122 ТК РФ (право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя) и Письмом Роструда от 23.06.2006 г. № 944-6 (работнику обязаны выплатить пропорциональную компенсацию даже если он к моменту увольнения ещё не получил право на отпуск) имеет право на получение денежной компенсации за неиспользованный отпуск, которая рассчитывается пропорционально продолжительности его работы у Работодателя (2,33 календарных дня за каждый месяц работы) и выплачивается в день увольнения.»

В общем случае сотрудникам, в том числе и работающим по срочному трудовому договору, полагается отпуск, р а с с ч и т ы в а е м ы й (так в тексте автора – примеч.) исходя из 28 календарных дней за каждый год работы. Продолжительность отпуска работников, проработавших в организации менее одиннадцати месяцев, определяется пропорционально отработанному времени (Нина Ковязина заместитель директора департамента образования и кадровых ресурсов минздрава россии, ГЛАВБУХ Журнал, справочная система и сервисы, 9 декабря 2013 г., заметка «с работником заключён срочный договор сроком на 6 месяцев, при таких условиях полагается ли работнику ежегодный оплачиваемый отпуск, составляющий 28 календарных дней»).

в) Работникам, которые заключили с учреждением срочный трудовой договор на период свыше двух месяцев, но менее одного года, предоставляется оплачиваемый отпуск, либо в день увольнения выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, которые рассчитывается пропорционально продолжительности их работы в учреждении (2,33 календарных дня за каждый месяц работы).

в соответствии со статьёй 122 Трудового кодекса РФ (право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя) и Письмом Роструда от 23.06.2006 г. № 944-6 (работнику обязаны выплатить пропорциональную компенсацию даже если он к моменту

увольнения ещё не получил право на отпуск) имеет право на получение денежной компенсации за неиспользованный отпуск, которая рассчитывается пропорционально продолжительности его работы у Работодателя (2,33 календарных дня за каждый месяц работы) и выплачивается в день увольнения.»

В период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, лицу, подлежащему обязательному социальному страхованию и осуществляющему уход за ребёнком, выплачиваются следующие виды пособий:

- со дня предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения ребёнком возраста полутора лет – ежемесячное пособие по уходу за ребёнком в размере 40 процентов среднего заработка. Данный вид пособия выплачивается по месту работы;

- ежемесячное пособие на ребёнка, размер, порядок назначения, индексации и выплаты которого устанавливаются законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ (федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ).

О ежемесячных компенсационных выплатах лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, и другим категориям граждан см. Указ Президента РФ от 30.05.1994 № 1110, Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206.

Дни в счёт ежегодного отпуска

Учебный отпуск на количество праздничных дней, выпавших на этот отпуск не продляется. Основанием для предоставления учебного отпуска является справка-вызов из образовательного учреждения, которая составляется по установленной форме. В справке-вызове чётко указаны даты начала и окончания учебного отпуска. Однако работник в своём заявлении на предоставление учебного отпуска может уменьшить его сроки.

Случаи предоставления компенсаций указаны в Трудовом кодексе, но компенсации за неиспользованный учебный отпуск не предусмотрено. Взять неиспользованный учебный отпуск в другое время тоже не получится, ведь у работника не будет документа из учебного заведения, который служит основанием для учебного отпуска.

В п. 14 Положения об особенностях исчисления средней заработной платы (утверждено постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922) установлено, что при определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения. Поскольку работнику предоставлен учебный отпуск с 15 октября 2013 г. по 20 января 2014 года, то средний заработок должен выплачиваться за календарные дни, приходящиеся на период этого отпуска, в том числе оплате подлежат нерабочие праздничные дни 4 ноября 2013 года и 1,2,3,4,5,6 и 8 января 2014 года (часть первая ст.112 ТК РФ), приходящиеся на период отпуска работника.

Основанием для предоставления учебного отпуска является справка-вызов из образовательного учреждения, которая составляется по установленной форме. В справке-вызове чётко указаны даты начала и окончания учебного отпуска. Однако работник в своём заявлении на предоставление учебного отпуска может уменьшить его сроки.

Случаи предоставления компенсаций указаны в Трудовом кодексе, но компенсации за неиспользованный учебный отпуск не предусмотрено. Взять неиспользованный учебный отпуск в другое время тоже не получится, ведь у работника не будет документа из учебного заведения, который служит основанием для учебного отпуска.

В п. 14 Положения об особенностях исчисления средней заработной платы (утверждено постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922) установлено, что при определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни),

приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения. Поскольку работнику предоставлен учебный отпуск с 15 октября 2013 г. по 20 января 2014 года, то средний заработок должен выплачиваться за календарные дни, приходящиеся на период этого отпуска, в том числе оплате подлежат нерабочие праздничные дни 4 ноября 2013 года и 1,2,3,4,5,6 и 8 января 2014 года (часть первая ст.112 ТК РФ), приходящиеся на период отпуска работника.

Оплата отпуска продолжительностью один календарный день производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работник по соглашению с администрацией учреждения вышел на работу в день сдачи крови, то ему необходимо выплатить предусмотренную трудовым договором заработную плату за фактически отработанное время. Ему также должен быть предоставлен другой выходной день, независимо от продолжительности работы сотрудника в день сдачи крови, и ещё один дополнительный день отдыха.

Если работник в день сдачи крови (до или после неё) по собственной инициативе явился на работу, администрация ГАУАО "Ивановский КЦСОН" обязана напомнить ему, что он имеет право на освобождение от работы с сохранением среднего заработка. Если работник по каким-либо причинам не использовал этого права, дополнительный отгул (помимо одного дня отдыха, предоставляемого согласно ст. 186 Трудового кодекса РФ) ему не полагается.

Постановление ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. об административных дежурствах

Сторожа, как работникам, которые в силу выполняемой ими трудовой функции не имеют возможности отлучаться с рабочего места в соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса РФ, в течение каждого рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

При совпадении выходных дней сторожа, установленных графиком сменности, с нерабочими праздничными днями, выходные дни на следующий после праздничного рабочий день не переносятся (п. 1 разъяснений Минтруда России от 29.12.1992 № 5 "О некоторых вопросах, возникающих в связи с переносом выходных дней, совпадающих с праздничными днями", утверждённых постановлением Минтруда России от 29.12.1992 № 65).

и сторожей)

на должностях

Административное дежурство – это переработка сверх установленной продолжительности рабочего времени, которая не признаётся сверхурочными работами и не подлежит повышенной оплате, а компенсируется предоставлением отгулов, поскольку во время дежурства не выполняют своих непосредственных трудовых обязанностей, а выполняют в пользу работодателя действия, на правленные на разрешение текущих неотложных вопросов организационного характера.

Если дежурства осуществляются сверх установленной продолжительности рабочего времени, в выходной или нерабочий праздничный день, компенсация их должна осуществляться по общим правилам: повышенной оплатой, либо по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152, 153 ТК РФ).

переработка сверх установленной продолжительности рабочего времени, которая не признаётся сверхурочными работами и не подлежит повышенной оплате, а

компенсируется предоставлением отгулов, поскольку во время дежурства не выполняют своих непосредственных трудовых обязанностей, а.

Не допускаются дежурства продолжительностью более 24 часов. В связи с запрещением работы в течение двух смен подряд (ст. 103 Трудового кодекса РФ) не допускается привлечение к дежурству таким образом, чтобы ему предшествовала или за ним следовала другая рабочая смена. Между дежурством и рабочей сменой предоставляется время отдыха равное не менее, чем двойной продолжительности рабочей смены.

Административное дежурство, включаемое в норму рабочего времени, дополнительной компенсации не подлежит.

Отношения работника с работодателем, нерегулируемые трудовым законодательством РФ:

1. Административное дежурство (нет даже понятия, акт, в котором указано дежурство – постановление ВС РСФСР от 2 апреля 1954 года).
2. «Донорские дни» - нет решения, сколько даётся дней отдыха, в каких случаях и как каждый из дней называется (названы одинаково – «другой день отдыха») Информация под заголовком: «Внимание проблема!», Источник: Французова Людмила Владимировна, журнал «Справочник кадровика»//HR-Portal, 07.02.2012

Нужно признать, что ст. 186 ТК РФ содержит некоторую неясность относительно порядка и количества предоставления дней отдыха работникам-донорам. Так, дополнительный день отдыха положен работнику после каждого случая сдачи крови и её компонентов. Предоставление такого дня не поставлено в зависимость от каких-то иных условий. А вот другой день отдыха (который дают при сдаче крови в период отпуска, нерабочих праздничных или выходных дней, а также за выход на работу по соглашению или просьбе работодателя – прим. Авт.) предоставляется далеко не всегда. Он даётся лишь тем, лицам, которые из-за сдачи крови «лишились» своего оплачиваемого дня отдыха, т. е. в случаях сдачи крови в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день. Поэтому если работник сдал кровь в период отпуска без сохранения заработной платы или в период учебного отпуска, то он вправе рассчитывать лишь на дополнительный день отдыха (т.е. выходной ему предоставляют один раз, а не два, как если бы он стал донором в период оплачиваемого отпуска).

3. Ненормированный рабочий день – дословно совпадает с «определением» в ТК сверхурочной работы, не установлен внятный порядок оформления.
4. Большинство специалистов по трудовому праву считают, что заявление работника необходимо только в случае переноса отпуска (в связи с больничным) на другой период, поскольку только в этом случае работодатель учитывает пожелания работника. А если работник не изъявил желание, то продление отпуска в связи с больничным происходит автоматически, поэтому и заявление необязательно. При этом другие эксперты уверены, что перенос или продление отпуска по болезни – это выбор самого работника, поэтому должно быть его письменное заявление о том, какой из вариантов (продление или перенос отпуска) он выбрал. Также некоторые считают, что в первом варианте необязательно составление приказа на продление отпуска, когда другие специалисты в этом вопросе более категоричны. В этом вопросе нельзя решить, кто из них прав, а кто нет, ведь отсутствуют официальные разъяснения. Так происходит по тому, что о том, что «продление отпуска по больничному листу происходит автоматически согласно п. 18 Правил, утв. НК СССР 30.04.1930 № 169», то есть порядок трудовых отношений установлен в документе несуществующего государства, а в документе существующего государства этот порядок отсутствует. Специалисты по трудовому праву пытаются опираться на закон существующей страны, а ситуация выеуждает их рыться в установлениях, представляющих интерес для любителей древности.