

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом Совета трудового коллектива
ОГБУ «Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения по
городу Саянску»
«16» июля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по городу Саянску»

_____ С.А. Кривопапов

«__» _____ 2024г.

Приказ № 3-П от 16 июля 2024г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

областного государственного бюджетного учреждения

«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу
Саянску»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Саянску» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 16 июля 2024г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с результатом медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

При выполнении своих обязанностей работник должен соблюдать соответствующие инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директоров и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работниками и работодателем, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другое отделение или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедших обучение один раз в пять лет (медицинский персонал);
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.16.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.16.2. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение

трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Учреждением.

2.18.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25. В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации в день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах

приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора Учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sayansk@sobes.admirk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель отделения на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за 3 (три) рабочих дня.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте sayansk@sobes.admirk.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы

работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работодателя. Непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое

находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2.20. Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- 6.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается администрацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Режим работы работников учреждения:

Должность	Рабочее время	Норма рабочего времени	Режим работы
Административно – управленческий персонал			
Директор	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Заместитель директора	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Заместитель директора	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Заместитель директора	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Обеденный перерыв устанавливается: при рабочем дне с 08:00 до 17:00 продолжительностью один час с 12:00 до 13:00; при рабочем дне с 09:00 до 18:00 продолжительностью один час с 13:00 до 14:00.			
Отдел материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных			
Начальник отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Заместитель начальника отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий экономист	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий экономист	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий экономист	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий специалист в сфере закупок	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий программист	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий программист	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Обеденный перерыв устанавливается: при рабочем дне с 08:00 до 17:00 продолжительностью один час с 12:00 до 13:00; при рабочем дне с 09:00 до 18:00 продолжительностью один час с 13:00 до 14:00.			
Отдел кадрово-правовой работы			
Начальник отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий специалист по кадрам	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий юрисконсульт	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий специалист по охране труда	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Ведущий специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях	10	2	с 09:00 до 11:00
Секретарь руководителя	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Обеденный перерыв устанавливается: при рабочем дне с 08:00 до 17:00 продолжительностью один час с 12:00 до 13:00; при рабочем дне с 09:00 до 18:00 продолжительностью один час с 13:00 до 14:00.			
Отдел по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей			
Начальник отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00

Отдел организационной работы			
Начальник отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Отдел реализации права на меры социальной поддержки			
Начальник отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Заместитель начальника отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Отдел назначения мер социальной поддержки			
Начальник отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Заместитель начальника отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Отдел предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта			
Начальник отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Заместитель начальника отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Отдел социально-правовой помощи			
Начальник отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Заместитель начальника отдела	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Отделение сопровождения замещающих семей			
Заведующий отделением	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Психолог	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Социальный педагог	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Отделение помощи семье и детям			
Заведующий отделением	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Психолог	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Социальный педагог	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Обеденный перерыв устанавливается с 13:00 до 14:00			
Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних			
Заведующий отделением	20	4	09:00-13:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
	20	8	09:00-13:00
Педагог-психолог	40	8	Вт, чт, пт, сб.: 09:00-13:00; 14:00-18:00;

			обеденный перерыв: с 13:00-14:00, чт.: 11:00-14:00; 15:00-20:00 обеденный перерыв с 14:00-15:00. Выходные дни: воскресенье, понедельник
Инструктор по труду	40	8	Вт, чт, пт, сб.: 09:00-13:00; 14:00-18:00; обеденный перерыв: с 13:00-14:00, ср.: 11:00-14:00; 15:00-20:00 обеденный перерыв с 14:00-15:00.
Социальный педагог (обучающий основам компьютерной грамоте)	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00 обеденный перерыв с 13:00-14:00
Социальный педагог	40	8	1 смена: 07:00-13:00; 14:00-16:00
	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом -год		2 смена: 13:00-15:00; 16:00-22:00
1) Обеденный перерыв устанавливается: 1 смена: при рабочем дне с 07:00 до 16:00 продолжительностью один час с 13:00 до 14:00; 2 смена: при рабочем дне с 13:00 до 22:00 продолжительностью один час с 15:00 до 16:00. 2) Сменность устанавливается по графику.			
Инструктор по физической культуре	40	8	Пн., ср., чт., вс.: 09:00-13:00, 14:00-18:00; обеденный перерыв с 13:00-14:00 вт.: 11:00-14:00, 15:00-20:00; обеденный перерыв: с 14:00-15:00. Выходные дни: пятница, суббота.
Помощник воспитателя	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом- год		1 смена: 08:00-20:00 обеденный перерыв с 13:00-15:00 2 смена: 20:00-08:00

			(согласно утвержденного графика)
Помощник воспитателя (приемного отделения)	40	8	09:00-19:00 обеденный перерыв с 13:00-15:00
Помощник воспитателя (организация питания)	40	8	09:00-19:00 обеденный перерыв с 13:00-15:00
Отделение социально-медицинской реабилитации			
Заведующий отделением (врач-педиатр)	18	3,36	Пн., ср., пт.: 08:00-11:36 Вт., чт.: 14:00-17:36
Врач-психиатр	18	3,36	12:00-15:36
Инструктор по лечебной физкультуре	36	7,12	07:48-12:00, 12:30-15:30
Старшая медицинская сестра (медицинский брат)	36	7,12	07:48-12:00, 12:30-15:30
Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	36	7,12	08:30-12:00, 12:30-16:12
Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу	36	7,12	08:48-12:00, 12:30-16:30
Медицинская сестра (медицинский брат) по физиотерапии	36	7,12	08:48-12:00, 12:30-16:30
Медицинская сестра (медицинский брат) диетическая	39	7,8	07:45-12:00, 12:30-16:03
Медицинская сестра (медицинский брат)	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год		1 смена: 08:00-20:00 2 смена: 20:00-08:00 в 1 смену обед с 12:30 до 13:30, 17:00-18:00 (согласно утвержденного графика)
Обеденный перерыв устанавливается: Среднему медицинскому персоналу продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30. Без ущерба для производственного процесса в течение рабочей смены предоставляется возможность сделать 30- минутный перерыв для питания и отдыха медицинской сестре (работающему посменно)			
Отделение реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями			
Заведующий отделением	40	8	Пн., ср.: 08:00-17:00 Вт., чт., пт.: 09:00-13:00, 14:00-18:00 Обеденный перерыв с 13:00-14:00
Логопед	40	8	Пн., ср., чт.: 09:00-12:00, 13:00-18:00

			Вт., пт.: 08:00-17:00 Обеденный перерыв с 13:00-14:00
Социальный педагог	40	8	08:00-13:00, 14:00-17:00
Инструктор по труду	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Инструктор по физической культуре	40	8	08:00-12:00, 13:00-17:00 обеденный перерыв с 12:00-13:00
Музыкальный руководитель	40	8	08:00-12:00, 13:00-17:00
Психолог	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00 Обеденный перерыв с 13:00 -14:00
Помощник воспитателя	40	8	08:00-14:00, 15:00-17:00
Обеденный перерыв устанавливается и не включается в рабочее время: При рабочем дне с 09:00 до 18:00 продолжительностью один час с 13:00 до 14:00; При рабочем дне с 08:00 до 17:00 продолжительностью один час с 12:00 до 13:00; При рабочем дне с 08:00 до 17:00 продолжительностью один час с 13:00 до 14:00; Помощнику воспитателя при рабочем дне с 08:00-17:00 продолжительностью один час с 14:00 до 15:00.			
Отделение для детей с физическими недостатками			
Заведующий отделением	20	4	14:00-18:00
Специалист по социальной работе	20	4	14:00-18:00
Социальный педагог	40	8	1 смена: 07:00-13:00, 14:00-16:00; 2 смена: 13:00-15:00, 16:00-22:00 (согласно утвержденного графика работы)
	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом- год		
1) обеденный перерыв устанавливается: 1 смена: при рабочем дне с 07:00 до 16:00 продолжительностью один час с 13:00 до 14:00; 2 смена: при рабочем дне с 13:00 до 22:00 продолжительностью один час с 15:00 до 16:00. 2) Сменность устанавливается по графику			
Санитар (ка)	36	7,2	1 смена: 08:00-20:00 Обеденный перерыв с 13:00-15:00. 2 смена: 20:00-08:00 (согласно утвержденного графика работы)
	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом- 3 месяца		
Приемно-карантинное отделение			
Заведующий отделением			
Специалист по социальной работе			
Социальный педагог			
Помощник воспитателя			

Медицинская сестра (медицинский брат)			
Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов			
Заведующий отделением	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Инструктор по труду	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Инструктор по физической культуре	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Психолог	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Культорганизатор	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
При рабочем дне с 09:00 до 18:00 обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час 13:00 до 14:00			
Отделение срочного социального обслуживания			
Заведующий отделением			
Социальный работник	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Обеденный перерыв устанавливается и не включается в рабочее время: При рабочем дне с 09:00 до 18:00 продолжительностью один час 13:00 до 14:00			
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов			
Заведующий отделением	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Медицинская сестра (медицинский брат)	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Социальный работник	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Помощник по уходу	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час 13:00 до 14:00			
Отделение социального обслуживания на дому			
Заведующий отделением	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Специалист по социальной работе	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Социальный работник	40	8	09:00-13:00, 14:00-18:00
Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час 13:00 до 14:00			
Хозяйственный отдел			
Начальник хозяйственного отдела	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Заведующий хозяйством	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Заведующий складом	40	8	08:00-12:30; 13:00-16:30
Шеф-повар	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Повар	40	8	06:00-18:30
	Суммированный учет рабочего		Обед: с 10:30 до 11:00; с 16:00 до 16:30.

	времени с учетным периодом -3 месяца		
Кухонный рабочий	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Кастелянша	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Водитель автомобиля	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Водитель автомобиля	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	30	6	08:00-12:00; 13:00-15:00
Уборщик служебных помещений	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Уборщик служебных помещений	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Уборщик служебных помещений	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Уборщик служебных помещений (1-17)	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Дворник	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Сторож (1-17)	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год		18:00-09:00 Выходные и праздничные дни с 09:00 до 09:00 следующих суток
Сторож (2а-17)	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год		с 08:00 до 08:00 следующих суток
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Гардеробщик (ца) (2а-17)	40	8	09:00-13:00; 14:00-18:00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	8	08:00-12:00; 13:00-17:00
Обеденный перерыв устанавливается: при рабочем дне с 08:00 до 17:00 продолжительностью один час с 12:00 до 13:00; при рабочем дне с 09:00 до 18:00 продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Без ущерба для производственного процесса в течение рабочего дня предоставляется сделать перерыв для питания и отдыха продолжительностью: 1) Повару – 2 раза по 30 минут с 10:30 до 11:00 и с 16:00 до 16:30; 2) Сторож (1-17) с 03:00 до 04:00 при рабочем дне с 18:00 до 09:00; 3) Сторож на сутках 3 раза по 30 минут в пределах рабочего времени с 14:00 до 15:00, с 21:00 до 22:00, с 03:00 до 04:00 при рабочем дне с 08:00 до 08:00 следующих суток, и с 09:00 до 09:00 следующих суток			

7.3. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности составляется руководителем отделения и утверждается заместителем директора.

7.4. Специалистам, работающим с детьми, запрещается оставлять несовершеннолетних до прихода сменяющего работника.

7.5. Для работников, работающих в ночное время, считать ночным временем время с 22 часов до 6 часов.

7.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу руководителя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.

7.7. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений Учреждения.

7.8. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.9. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме временной нетрудоспособности и отсутствия по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, допускается с письменного оформления предварительного разрешения директора Учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте

к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами. Работник лично или через своих представителей извещает администрацию Учреждения о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности более 2-х дней.

7.10. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

В год принятия на работу работнику предоставляется полный отпуск в течение рабочего года: по истечении шести месяцев за фактически отработанное время и к концу рабочего года оставшиеся от отпуска дни.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Учреждение не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

7.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и администрацией Учреждения. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

7.14. Работникам, совмещающим работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.15. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим пунктом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционного оборудования, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществлять его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для

выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Саянску» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Саянску».

8.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 5 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 20 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

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

8.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.7. Заработная плата выплачивается работнику в кассе организации либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.10. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11. Охрана труда

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охрана труда возлагаются на работодателя.

11.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений;
- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовым актом РФ порядке несчастных случаев на производстве;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе и оказанию пострадавшим первой помощи;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

11.3. К работе не допускаются лица:

- не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшие обязательные медицинские осмотры, а также в случае медицинских противопоказаний.

11.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасности методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

12. Правила служебной этики

12.1. Работники Учреждения должны соблюдать этические нормы по отношению обслуживающим учреждением и к своим коллегам, правила делового поведения:

1) по отношению к профессии:

- защищать и усиливать достоинство и чистоту профессии;
- быть ответственными и активными в дискуссиях по совершенствованию профессиональной деятельности;
- предпринимать действия против неэтичного поведения коллег;
- предотвращать неквалифицированную и запрещенную практику социальной работы;
- способствовать внедрению инновационных технологий в профессиональной деятельности;
- вкладывать свое рабочее время, профессиональный опыт и знания в деятельность, способствующую уважительному отношению, полезности и компетентности своей профессии;
- управлять эффективно и экономно вверенным ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут использоваться для личных целей.

2) по отношению к гражданам, находящимся на социальном обслуживании (далее по тексту – граждане):

- не использовать отношения с гражданами в собственных интересах и целях;
- избегать связей и отношений, которые идут во вред гражданам;
- завершить работу и профессиональные отношения с гражданином, когда такая работа и отношения не являются необходимыми;
- не позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают права гражданина, даже если это делается по его просьбе;

- обеспечивать активную субъективную позицию самого гражданина, не допускать унижения достоинства личности гражданина формами оказываемой ему социальной помощи;

- уважать тайны граждан и не распространять информацию, полученную в ходе профессиональной деятельности.

3) по отношению к коллегам:

- обращаться с уважением, вежливостью, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость;

- не вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

- не брать на себя профессиональную ответственность за гражданина, обслуживаемого другим коллегой, без соответствующих согласований с этим коллегой и своим непосредственным руководителем.

12.2. Работники учреждения должны поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения, исключая какие-либо уловки, введение кого-либо в заблуждение, нечестные действия, четко различая заявления и действия, сделанные им как частным лицом и как представителем профессии.

12.3. Должностные лица ОГБУ «Управления социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Саянску» соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников Учреждения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору Учреждения сдаются секретарю, который передает их директору в течении всего рабочего дня и возвращает исполнителям.

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

13.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении получателей социальных услуг.

13.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

14. Контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка

Контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Саянску» возлагается на администрацию Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового коллектива

Н.И. Масленникова

Начальник отдела кадрово-правовой работы

Е.В. Царева

Ведущий юрисконсульт

А.А. Щепец

Мотивированное мнение профсоюзного комитета от _____ № ____ учтено.

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ лист__.