


Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
МКУ «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов Таштагольского
городского поселения»
 О.Г. Кузенская
«04» сентября 2025г.

Утверждаю приказом № 125 от 04.09.2025г.:
Директор МКУ «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов
Таштагольского городского поселения»

В. Холмогорова
«04» сентября 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Таштагольского г. п.»
(новая редакция)

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Таштагольского г. п.» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МКУ «ЦСОГПВИИ Таштагольского г. п.» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МКУ «ЦСОГПВИИ Таштагольского г. п.»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта);

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МКУ «ЦСОГПВИИ Таштагольского г. п.».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МКУ «ЦСОГПВИИ Таштагольского г. п.».

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случая, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку об отсутствии судимости в соответствии со ст. 351.1. Трудового кодекса РФ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (приказ Министерства здравоохранения РФ 29н от 28 января 2021г.; ст. 69 ТК РФ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Перед приемом на работу Работодатель выдает Работнику направление на прохождение предварительного медицинского осмотра. Данное направление действительно в течении 1 (пятнадцати) рабочих дней.

Для предоставления полного пакета документов в отдел кадров учреждения Работнику предоставляется 30 (тридцать) календарных дней. Если Работник в течении этого времени не явился с полным пакетом документов, то на вакансию может быть принят другой соискатель. Заключение трудового договора (эффективного контракта) без указанных документов производится.

2.2. Работодатель обязан оформить трудовую книжку при заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.3. Работодатель (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляя копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя;
- на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа в течение трех рабочих дней.
- оформляется личное дело на нового Работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, экземпляр трудового договора (эффективного контракта), копия приказа о приеме на работу, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по работе;
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);

- вносится запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности;

2.6. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное лицо) обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностными обязанностями, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, Положением о персональных данных;

- провести инструктаж по технике безопасности, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.7. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре (эффективном контракте)), при продолжении работы у того же работодателя.

2.8. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества получателей социальных услуг и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности.

2.9. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.11. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.12. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 Трудового кодекса РФ). Если прежние существенные

условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчеты в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения Работодателя.

2.17. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях 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).

2.20. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного

контракта) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.21. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.2. Оплата труда включает в себя: оклад (должностной оклад); размеры повышающих коэффициентов к окладам; выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством и положением об оплате труда.

3.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за расчетным.

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

3.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

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

3.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

3.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов) Учреждения.

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место, обеспечить оборудованием, оргтехникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.4. Создать необходимые условия для работы: содержание зданий и помещений в чистоте; обеспечение в них нормальной температуры, освещения; условий для хранения верхней одежды Работников.

- 4.1.5. Создать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, противопожарные правила.
- 4.1.6. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 4.1.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; вести учет времени фактически отработанного каждым работником.
- 4.1.8. Обеспечить отдельные группы работников, определенные в Коллективном договоре необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, спецодеждой спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.
- 4.1.9. Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии с государственными стандартами.
- 4.1.10. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников.
- 4.1.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации Работников.
- 4.1.13. Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.
- 4.1.14. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные компенсационные выплаты.
- 4.1.15. Своевременно предоставлять отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.1.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- 4.1.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.1.19. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы.
- 4.1.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.5. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.6. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностными обязанностями и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

5.1.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину. Использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

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

5.1.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности), медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.7. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности и электробезопасности;

5.1.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию;

5.1.9. Проявлять заботу к получателям социальных услуг, внимательно к ним относиться, учитывая индивидуальные особенности граждан пожилого возраста и инвалидов;

- 5.1.10. Соблюдать этический кодекс в коллективе; способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 5.1.11. Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником;
- 5.1.12. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 5.1.13. Взаимодействовать со специалистами других учреждений;
- 5.1.14. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 5.1.15. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 5.1.16. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 5.1.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 5.1.18. Соблюдать установленные Работодателем требования:
- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях Учреждения;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- 5.1.19. Предоставлять социальные услуги гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании;
- 5.1.20. Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг. Не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.1.21. Работники, непосредственно оказывающие социальные услуги или организующие социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании могут иметь разъездной характер работы, который определяется Работодателем;
- 5.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.2. Работник имеет право на:

- 5.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 5.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 5.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.2.8. Вступление в профсоюз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.2.9. Участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.2.15. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- 5.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.
- 6.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- Работникам, которые трудятся в учреждении неполное рабочее время, при условии, что продолжительность их ежедневной работы не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания не устанавливается (ст. 108 ТК РФ).
- 6.3. Для социальных работников и помощников по уходу, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещений получателей социальных услуг, при условии сохранения продолжительности рабочего дня.
- 6.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
 - для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
 - для женщин, работающих в сельской местности, – не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

6.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

6.9. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ).

6.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены).

За сверхурочную работу Работникам устанавливаются доплаты:

- за первые два часа сверхурочной работы — в полуторном размере с начислением в компенсационных и стимулирующих выплат;

- за последующие часы сверхурочной работы — в двойном размере с начислением в компенсационных и стимулирующих выплат.

При расчете доплаты за сверхурочную работу учитываются следующие компенсационные и стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет;

- стаж непрерывной работы;

- ученую степень, наличие квалификационной категории;

- интенсивность труда: сложность, напряженность;

- работу во вредных, опасных и особых условиях труда;

- работу в сельской местности;

- за совмещение и расширение зоны обслуживания;

- производственные премии.

Указанные доплаты не производятся Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

При расчете доплаты за сверхурочную работу не учитываются следующие компенсационные и стимулирующие выплаты:

- за работу в ночное время, праздники и выходные дни;

- производственные премии.

6.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.13. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.14. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.15. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор (эффективный контракт). Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне (коллективным договором).

6.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6.17. В случае неявки Работника по болезни, Работник обязан при наличии возможности известить директора Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.19. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.20. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;

- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.21. Работникам условиями трудового договора (эффективного контракта) могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.22. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска на основании графика, утвержденного Работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

6.23. Помимо ознакомления с графиком отпусков, Работодатель должен известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

6.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника Учреждения составляет:

- основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем - до календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику за первый год работы, по соглашению сторон может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.26. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время течения текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.27. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.29. Получив отпуск без сохранения заработной платы, Работник имеет право прервать его и приступить к работе, поставив в известность Работодателя.

6.30. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен последующим увольнением.

6.31. Очередность предоставления отпусков устанавливается Учреждением по согласованию с Работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха Работников.

6.32. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика будет находиться на определенном месте в служебном кабинете отдела кадров.

6.33. В случае переноса отпуска по различным причинам, Работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется Работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

6.34. Предоставление, перенос отпусков Работникам Учреждения оформляется приказом.

6.35. За ненормированный рабочий день дополнительные отпуска предоставляются: директору - 12 календарных дней; заместителю директора - 10 календарных дней; водителям - 6 календарных дней.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.36. Работникам учреждения на собственную свадьбу, свадьбу своих детей предоставляется (три) оплачиваемых рабочих дня.

6.37. Работникам Учреждения на похороны мужа, жены, отца, матери, детей предоставляется (три) оплачиваемых рабочих дня.

6.38. Отпуск директору Учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.39. Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

7.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

7.4. Начисление и выплата премий производятся в Учреждении в соответствии с Положением об оплате труда.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, прогулы и другое, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.7. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовном делу.

8.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины за которое налагается данное взыскание. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений Работниками Учреждения но профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобой поданной в письменной форме.

8.11. Копия жалобы должна быть вручена Работнику. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (защита интересов получателя социальных услуг.)

8.12. Работодатель Учреждения вправе снять установленные стимулирующие выплаты Работникам до истечения установленного срока при наличии дисциплинарных проступков при ухудшении показателей в период действия установленных выплат. При наличии дисциплинарного взыскания работодатель имеет право уменьшить сумму стимулирующих выплат только в том периоде, в котором было применено взыскание. Уменьшение суммы стимулирующих надбавок не может привести к уменьшению общей суммы заработной платы работника более чем на 20%.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.16. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к получателям социальных услуг, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.17. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к получателям социальных услуг, нарушение общественного порядка, в том числе и по отношению к Работнику Учреждения, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу Работника Учреждения.

8.18. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8.19. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.20. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.21. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий хранения имущества, вверенного Работнику.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

2

восемь

Директор



Число 04.09.2025г.

