

Приложение № 2 к коллективному договору

Представитель работодателя:

Директор КГБУ СО «Центр семьи «Надежда»
Шалаева Марина БорисовнаМ.Б. Шалаева

«17» апреля 2024 г.

Представитель работников:

Специалист по социальной работе

К.Ю. Кулешова

«17» апреля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям «Надежда»
КГБУ СО «Центр семьи «Надежда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» КГБУ СО «Центр семьи «Надежда» (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в КГБУ СО «Центр семьи «Надежда».

Настоящие Правила распространяются на всех работников, состоящих в штате КГБУ СО «Центр семьи «Надежда», и обязательны для их безусловного исполнения.

1.2. Основные термины и определения:

1.2.1. Работодатель – краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» КГБУ СО «Центр семьи «Надежда».

1.2.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.2.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

1.2.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), трудовыми

договорами, локальными нормативными актами КГБУ СО «Центр семьи «Надежда», а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и производительности труда.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. ПРИЕМ, УВОЛЬНЕНИЕ И ПЕРЕВОД РАБОТНИКА

2.1. Прием работников на работу в КГБУ СО «Центр семьи «Надежда» и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке;
- медицинскую книжку общего образца с медицинским заключением о допуске к работе в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральным законом от 23.12.2010

№ 387-ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в случае перевода на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с трудовым договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником трудовом договоре.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя может быть обжаловано в суд.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. В случае изменения условий труда, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с Работником заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.10. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С 1 января 2021 года Работодатель обязан принимать заявления о выборе способа ведения трудовой книжки от работников, которые:

- ранее подавали заявление, в котором выбрали ведение бумажной трудовой книжки;
 - ранее не подавали никаких заявлений о выборе способа ведения трудовой книжки, хотя имели такую возможность и были оповещены Работодателем.
- За этими работниками сохраняется право на ведение бумажной трудовой книжки без заявления;
- не имели возможности подать заявление до 31 декабря 2020 года, то есть по состоянию на эту дату не исполняли свои трудовые обязанности (но место работы сохранялось), поскольку находились на больничном, в отпуске или были отстранены от работы, а также те, кто на момент окончания 2020 г. не работал, но уже имел трудовую книжку.

Перечисленные работники вправе подать заявление о сохранении бумажной трудовой книжки или о переходе на электронную.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.12. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении

Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

2.15. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16. На каждого Работника ведется личное дело - совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике данного учреждения и его трудовом стаже. Личное дело Работника состоит из личной карточки формы – Т2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.17. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод на другую работу без согласия Работника на срок до одного месяца (при катастрофах природного или техногенного характера, или замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами).

2.18. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий труда при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

Работодатель обязан уведомить Работника об изменении условий труда в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются 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 к другому Работодателю 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;

отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения не установлен законодательством Российской Федерации.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.24. 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 три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности Работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно увольняемого Работника перевести с его согласия, на другую работу.

2.28. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул и по другим причинам, предусмотренным статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится при условии доказанности вины увольняемого Работника в совершенном проступке.

2.29. Днем прекращения трудового договора (днем увольнения) 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).

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления с приказом о расторжении трудового договора или данный приказ невозможно довести до сведения работника, на приказе делается соответствующая запись.

2.31. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.32. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка 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).

2.33. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник должен расписаться в личной карточке, в книге учета движения трудовых книжек, а также в трудовой книжке.

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

3.1.4. 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;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

3.1.9. Защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативно правовые акты учреждения, относящиеся к трудовым функциям работника;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.5. Периодически повышать профессиональную квалификацию;

3.2.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2.35. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику на бумажном носителе.

2.36. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, делопроизводитель 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.

2.37. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.38. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника на бумажном носителе. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме.

2.39. 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.

2.40. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.41. 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.

2.42. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту;

3.2.10. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

3.2.13. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну о деятельности Работодателя и конфиденциальную информацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов, других рабочих и нормативных документов.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; курение на рабочем месте.

3.3.2. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов (просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей, а также их скачивание), персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.3.3. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.4. Ответственность Работников.

3.4.1. Работники Учреждения, допущенные к сведениям, составляющим государственную коммерческую тайну и содержащим конфиденциальную информацию несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.4.2. Работники в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях могут привлекаться к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности.

3.4.3. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

3.4.4. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

3.4.5. В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который

в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение персональных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

3.4.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

3.4.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.4.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий согласовываются с юристконсультантом.

3.4.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.4.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного

взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников; соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха; надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

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

4.1.6. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению, в том числе в судебном порядке;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, необходимыми канцелярскими

принадлежностями, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

4.2.6. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.7. Осуществлять контроль за качеством выполняемой работы Работником в соответствии с его должностными обязанностями.

4.2.8. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;

4.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату, согласно ст.136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца - 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется Работодателем на банковские лицевые счета сотрудников в банк, с которым у Работодателя заключен договор по зарплатному проекту.

4.2.10. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.11. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

4.2.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.13. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.);

4.2.14. Своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утвержденным до 15 декабря текущего месяца.

4.2.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работникам, способствовать совершенствованию их профессиональных навыков, по необходимости проводить специальную оценку условий труда;

4.2.16. Обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.17. Вести и предоставлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

4.2.18. Обеспечивать передачу в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день

4.2.19. Обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.2.19. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Иные права и обязанности Работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.

5.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников Учреждения производятся в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения - Положением об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» КГБУ СО «Центр семьи «Надежда»). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре заключенным с Работником.

5.2. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- за первую половину месяца -25 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца -10 числа каждого месяца.

Выплата заработной платы перечисляется на банковские лицевые счета сотрудников в банк, с которым у Работодателя заключен договор по зарплатному проекту.

5.3. Оплата труда работников учреждения производится на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

6.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала и хозяйственный отдела, с выходными днями- суббота, воскресенье, с графиком работы - с 09.00 до 18.00 часов, время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

В отделениях: социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями; ранней помощи; социальной помощи семье и детям; службы срочного социального обслуживания и социально- правовой помощи; профилактики безнадзорности несовершеннолетних; службы социальной адаптации несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом для следующих сотрудников:

- заведующего отделением;
- специалиста по социальной работе;
- социального педагога;
- логопеда;
- психолога;
- юрисконсульта;
- руководителя кружка

установлен скользящий график в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) месяц, исходя из 40-часовой рабочей недели:

- время начала работы с 09.00 до 18.00 часов, время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 до 14.00 часов;
- время начала работы с 11.00 до 20.00 часов, время перерыва для отдыха и питания с 15.00 до 16.00 часов;
- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, график работы до сведения специалистов доводится не позднее чем за один месяц до введения его в действие».

(Основание: ст. 91, 100, 102, 103, 104 Трудового Кодекса РФ).

6.2. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет:

- | | |
|--|--------------------|
| • административно- управленческий персонал | 40 часов в неделю; |
| • хозяйственный отдел | 40 часов в неделю; |
| • заведующего отделением | 40 часов в неделю; |
| • юрисконсульта | 40 часов в неделю; |
| • социального педагога | 40 часов в неделю; |
| • руководителя кружка | 40 часов в неделю; |
| • психолога | 40 часов в неделю; |
| • специалиста по социальной работе | 40 часов в неделю; |
| • логопеда | 40 часов в неделю. |

6.3. РЕЖИМ РАБОТЫ:

6.3.1. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

с 09.00 час. до 18.00 час., время перерыва для отдыха и питания: с 13.00 час. до 14.00 час. (выходной день- суббота, воскресенье).

Специалист по закупкам 0,5 ставки (4 часа в день; 20 час. в неделю): с 09.00. час. до 13.00 час. (выходной день- суббота, воскресенье).

Юрисконсульт 0,5 ставки (4 часа в день; 20 час. в неделю): с 09.00 час. до 13.00 час. (выходной день- суббота, воскресенье)

6.3.2. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

с 09.00 час. до 18.00 час., время перерыва для отдыха и питания: с 13.00 час. до 14.00 час. (выходной день- суббота, воскресенье).

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт здания 0,5 ставки (4 часа в день; 20 часов в неделю): с 09.00 час. до 13.00 часов

6.3.3. ОТДЕЛЕНИЕ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ:

Заведующий отделением согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;
- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 час. до 16.00 час.;
- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Специалист по социальной работе согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;
- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;
- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Психолог - согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;
- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Социальный педагог согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Юрисконсульт на 0,5 ставки согласно утвержденному графику рабочего времени (4 часа в день; 20 час. в неделю)

- с 09.00. час. до 13.00 час. (**выходной день**- суббота, воскресенье)

6.3.4. СЛУЖБА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НАХОДЯЩИХСЯ В КОНФЛИКТЕ С ЗАКОНОМ

Социальный педагог согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Специалист по социальной работе на 0,5 ставки согласно утвержденному графику рабочего времени (4 часа в день; 20 час. в неделю)

- с 09.00. час. до 13.00 час. (**выходной день**- суббота, воскресенье)

Психолог согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.3.5 ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

Заведующий отделением согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 час. до 16.00 час.;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Социальный педагог согласно утвержденному графику рабочего времени, периодически:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Специалист по социальной работе согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Психолог согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.3.6. СЛУЖБА СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ

Специалист по социальной работе согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Юрисконсульт согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 час. до 14.00 час.;
- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;
- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.3.7. ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Заведующий отделением согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;
- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 час. до 16.00 час.;
- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Социальный педагог согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;
- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;
- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Социальный педагог на 0,5 ставки согласно утвержденному графику рабочего времени (4 часа в день; 20 час. в неделю)

- с 09.00. час. до 13.00 час. (**выходной день**- суббота, воскресенье)

Специалист по социальной работе согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;
- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;
- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Психолог согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Руководитель кружка согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Логопед согласно утвержденному графику рабочего времени, периодически:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.3.8. СЛУЖБА РАННЕЙ ПОМОЩИ

Специалист по социальной работе согласно утвержденному графику рабочего времени:

- с 09.00 час. до 18.00 час. время перерыва для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с 11.00 час. до 20.00 час., время перерыва для отдыха и питания с 15.00 часов до 16.00 часов;

- общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для сотрудников учреждения, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работников.

6.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

6.8. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

6.9. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном отделении лицами, назначенными приказом директора Учреждения. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором учреждения, представляется ответственным работником в бухгалтерию 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца Табель составляется и предоставляется в бухгалтерию с подведением всех итогов в нем для начисления заработной платы за первую половину месяца 15 числа каждого месяца.

- для начисления заработной платы за отработанный месяц Табель составляется в целом за месяц и предоставляется в бухгалтерию 25 числа каждого месяца.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Всем работникам учреждения в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в местностях приравненной к районам Крайнего Севера.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом необходимости

обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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.

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

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

временной нетрудоспособности Работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.16. 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 между Работником и Работодателем.

6.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение Благодарственными письмами;
- награждение Почетными Грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

8.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров.

8.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

9. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. В соответствии с главой 33 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае» другими нормативно-правовыми ответственность за обеспечение охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут работодатель и руководители структурных подразделений.

9.2. Каждый работник в соответствии со ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии

с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9.3. Работник в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- применять средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с инструкциями;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

- извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работников;

- по окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров. Ключи от всех помещений сдавать на вахту под роспись;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- проходить ежегодное флюорографическое обследование.

9.4. Работодатель обязан обеспечить в соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса Российской Федерации:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами;

- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве;

- проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а

также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, в соответствии с действующим законодательством;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний, подтвержденных медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке произошедших несчастных случаев;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- соблюдение санитарных норм в Учреждении.

9.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

9.6. Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Текст Правил должен быть доступен для ознакомления всех работников.

10.2. С вновь принятыми Правилами, а также с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.3. Взаимоотношение работника и работодателя, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов и в соответствии с Уставом Учреждения.

25.11.2025 г. *Григорьев Е.Г.*
15.12.2025 г. *Бочкарёва С.А.*

В паспортичей единице хранения пронумеровано и пронумеровано
14 (четырнадцать) листов.

Должность: директор краевого государственного учреждения
социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и
детям «Надежда»
КТБУ СО «Центр семьи Надежда»
М.Б. Шляева
(подпись)

