

СОГЛАСОВАНО:

 Г.Г. Зыкова
Председатель СТК
Протокол № 5 от
«20 » июня 2010 г.

УТВЕРЖДЕНО

Н.Ю. Степина
Директор КПБУ СО «КЦСОН «Таймырский»
Приказ от 01.07.2010 № 216



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Таймырский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт Учреждения, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством РФ:
 - порядок приема, перевода и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
 - режим работы;
 - время отдыха;
 - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
 - иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:
 - укреплению трудовой дисциплины;
 - рациональному использованию работниками Учреждения своего рабочего времени;
 - организации труда.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - 1.3.1. «Учреждение» - Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Таймырский».
 - 1.3.2. «Работодатель» – Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Таймырский».
 - 1.3.3. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.
 - 1.3.4. «Дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.
- 1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.
- 1.5. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

- 1.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать и исполнять Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка располагаются в доступном для Работников месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка проводится в обязательном порядке под роспись.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются с Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а также советом трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.
- 1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.10. Права и обязанности работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Учреждения, регламентирующих деятельность этих работников.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения и его заместители, заведующие отделениями Учреждения.
- 2.2. Порядок работы отделений Учреждения, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в положениях об отделениях, утверждаемых директором Учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 3.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения и не может ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Замещение и освобождение должностей (рабочих мест), предусмотренных штатным расписанием Учреждения, производится приказом директора Учреждения.
- 3.3. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Учреждении вакантной должности, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним.
- 3.4. Соискатель, направив работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если Работодатель принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные,

подлежат уничтожению. Исключение - составление отдельного документа, в котором соискатель и Работодатель достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий.

- 3.5. В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме на работу, сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.
- 3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- 3.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

- 3.8. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.
- 3.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 3.10. При приеме на работу специалист по охране труда Учреждения обязан провести инструктаж работника Учреждения по правилам охраны труда, инженер по пожарной безопасности проводит противопожарный инструктаж.
- 3.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
- 3.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 3.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение Работника в соответствии с действующим законодательством.

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. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

- 3.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
- 3.15. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не

уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

- 3.16. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 3.17. Трудовые договоры могут заключаться:
 - а) на неопределенный срок;
 - б) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.
- 3.18. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.19. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 3.20. Испытание при приеме на работу **НЕ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ** для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 3.21. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 3.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 3.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

- 4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:
 - а) 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;
 - б) 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, предусмотренными абз. 2 п. 4.3 настоящих Правил.
- 4.4. 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.
- 4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику подпись.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

- 5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 5.5. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 5.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 5.7. 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 трудовых функций.
- 5.8. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 5.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 5.11. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 5.12. Учреждение не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника Учреждения по причине прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем

месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), по причине осуждения работника Учреждения к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 5.13. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 5.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 5.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 5.16. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК 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.
- 5.17. 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 совета трудового коллектива.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.7. принимать локальные нормативные акты, давать устные и письменные указания Работникам, связанные с их трудовыми обязанностями и требовать их выполнения;
- 6.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 6.1.9. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- 6.1.10. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, специальной одеждой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 6.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- 6.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 6.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 6.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.15. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени;
- 6.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 6.2.18. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.
- 6.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 6.2.20. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;
- 6.2.21. создавать Работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, систематически проводить собрания трудового коллектива, производственные совещания, учебу, конференции и различные формы общественной деятельности. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы Работников;
- 6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- 6.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 6.3.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.3.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) 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 и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 6.3.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.3.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.4. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы,

которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; данные на исполняющего обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

- 6.5. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
- 6.6. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) - с ним можно расторгнуть трудовой договор на основании действующего трудового законодательства.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право:

- 7.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 7.1.3. на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 7.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 7.1.5. на 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;
- 7.1.6. на получение полной достоверной информации, необходимой им для исполнения должностных обязанностей, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7.1.7. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, перечнем показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника, а также с условиями продвижения его по работе;
- 7.1.8. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.9. на внесение предложений по совершенствованию работы учреждения;
- 7.1.10. на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7.1.11. на продвижение по работе, увеличение заработной платы с учетом стажа его работы, уровня квалификации;
- 7.1.12. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- 7.1.13. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7.1.14. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 7.1.15. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.16. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.17. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7.1.18. на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Работник обязан:

- 7.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 7.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания, приказы и указания своего непосредственного руководителя;
- 7.2.3. соблюдать настоящие Правила;
- 7.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 7.2.5. выполнять установленные нормы труда;
- 7.2.6. 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;
- 7.2.7. использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Учреждения выполнять свои трудовые обязанности;
- 7.2.8. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.2.9. своевременно представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 7.2.10. 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;
- 7.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7.2.12. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7.2.13. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- 7.2.14. 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 Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 7.2.15. своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;
- 7.2.16. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 7.2.17. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 7.2.18. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 7.2.19. обеспечивать конфиденциальность служебной информации, персональных данных обслуживаемых граждан и сведений, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей;
- 7.2.20. уважать достоинство и личные права обслуживаемых граждан и Работников учреждения;
- 7.2.21. соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников в коллективе;
- 7.2.22. при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.
- 7.2.23. возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.
- 7.2.24. соблюдать установленные Работодателем требования:
- 7.2.25. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- 7.2.26. 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;
- 7.2.27. для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека работникам запрещается курение табака на территории и в помещениях всех зданий МБУ СО «КЦСОН «Таймырский»
- 7.2.28. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 7.2.29. не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- 7.2.30. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

- 7.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 8.1. Продолжительность рабочего времени работника Учреждения составляет:
 для мужчин - 40 часов в неделю;
 для женщин - 36 часов в неделю.
- 8.2. При пятидневной рабочей недели работа **начинается: в 09 часов 00 минут, оканчивается:**
 для работников, являющихся инвалидами I или II группы **в 17 часов 00 минут;**
 для женщин **в 17 часов 12 минут;**
 для мужчин **в 18 часов 00 минут;**
перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов.
- 8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
 для работников Учреждения, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
 для работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- 8.4. Для отдельных категорий работников по производственной необходимости, для более рационального использования рабочего времени приказом директора может устанавливаться гибкий график работы в пределах рабочего времени.
- 8.5. Для работников Учреждения, не работающих на условиях пятидневной рабочей недели режим рабочего времени устанавливается согласно графику сменности:
- 8.5.1. При сменном режиме работы вводится суммированный учет рабочего времени.
- 8.5.2. При сменной работе продолжительность рабочей смены, недели может отклоняться от установленной трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором нормы рабочего времени. Переработка нормы рабочих часов компенсируется увеличением продолжительности времени отдыха в рамках учетного периода.
- 8.5.3. В целом, и при суммированном учете рабочего времени его продолжительность за учетный период не должна превышать установленную норму рабочего времени.
- 8.5.4. Графики сменности, скользящие графики, «семейный» график работы разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.
- 8.5.5. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до выхода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.
- 8.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
- 8.7. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного

периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

- 8.8. Указанные в п. 8.6. и п. 8.6.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:
 - если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
 - если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.
- 8.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 8.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.
- 8.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:
 - 8.11.1. беременным женщинам;
 - 8.11.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - 8.11.3. лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - 8.11.4. женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 8.12. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.8.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.
- 8.13. Работодатель (наниматель) имеет право привлекать работника Учреждения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:
 - для сверхурочной работы;
 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 8.14. Привлечение работодателем работника Учреждения к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
 - 8.14.1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника Учреждения продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет

- ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 8.14.2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Учреждения;
- 8.14.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника Учреждения; если работа не допускает перерыва. В этих случаях Учреждение обязано немедленно принять меры по замене сменщика другим работником Учреждения.
- 8.15. Привлечение работника Учреждения к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
- 8.15.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 8.15.2. при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 8.15.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.
- 8.16. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника Учреждения и с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (совета трудового коллектива).
- 8.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников Учреждения в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников Учреждения в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 8.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника Учреждения 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 8.19. Работодатель (наниматель) обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника Учреждения.
- 8.20. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается с учетом мнения совета трудового коллектива Учреждения и является приложением к коллективному договору.
- 8.21. Работники, непосредственно оказывающие социальные услуги или организующие социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании могут иметь разъездной характер работы, который определяется директором Учреждения и Учредителем Учреждения.

8.22. К работе в ночное время не допускаются:

- Беременные женщины;
- Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 (пяти) лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 9.1. Работникам Учреждения с пятидневной рабочей неделей предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье. Отдельным категориям работников Учреждения рабочая неделя, а также выходные дни определяются трудовым договором.
- 9.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания и отдыха с 13 часов до 14 часов, который не включается в рабочее время.
- 9.3. Работникам Учреждения, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера, учебные отпуска на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном коллективным договором и настоящими Правилами.
- 9.4. Работнику Учреждения предоставляется:
 - ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**;
 - дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью **24 календарных дня**.
- 9.5. В соответствии со ст. 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» **инвалидам, работающим в Учреждении**, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **не менее 30 календарных дней**.
- 9.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
 - 9.6.1. время фактической работы;
 - 9.6.2. время, когда работник Учреждения фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику Учреждения дни отдыха;
 - 9.6.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- 9.6.4. период отстранения от работы работника Учреждения, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- 9.6.5. время предоставляемых по просьбе работника Учреждения отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 9.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:**
- 9.7.1. время отсутствия работника Учреждения на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- 9.7.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- 9.8. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.
- 9.9. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и оплате не подлежат.
- 9.10. Работникам Учреждения, направленным на обучение работодателем (нанимателем) или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, работодатель (наниматель) предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст.ст. 173 - 177).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

- 9.11. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определяется исходя из фактически отработанного времени, в порядке определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 9.12. При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику Учреждения на основании его письменного заявления, поданного на имя уполномоченного лица при составлении графика отпусков, дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. Указанные дни могут быть использованы по выбору работника согласно поданному заявлению (по частям - по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска).
- 9.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и Работником.
- 9.14. По письменному заявлению работника Учреждения ему может быть предоставлена часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:
 - 9.14.1. смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) - до 14 календарных дней по желанию работника Учреждения;
 - 9.14.2. рождение ребенка, регистрация брака работника Учреждения, регистрация брака его детей - до 3 календарных дней по желанию работника Учреждения.

- 9.15. **Часть ежегодного оплачиваемого отпуска** большей продолжительности (ежегодный оплачиваемый отпуск) **не на основании графика отпусков** в указанных случаях предоставляется **по соглашению между работником и работодателем**.
- 9.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера, за работу с ненормированным рабочим днем, за работу с вредными (опасными) условиями труда, учебные отпуска предоставляются работникам Учреждения ежегодно согласно графику отпусков.
- 9.17. Ежегодно на основании заявлений работников Учреждения, с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения, специалистами отдела кадров составляется график отпусков.
- 9.18. График отпусков составляется на следующий календарный год и утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 9.19. Исполнение графика отпусков обязательно как для Учреждения, так и для работника Учреждения.
- 9.20. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются коллективным договором.
- 9.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику Учреждения может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 9.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника Учреждения должен быть предоставлен:
- 9.22.1. женщинам работникам Учреждения - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 9.22.2. работникам Учреждения в возрасте до восемнадцати лет;
- 9.22.3. работникам Учреждения, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 9.22.4. совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- 9.22.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 9.23. Отдельным категориям работников Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник Учреждения обязан уведомить работодателя при составлении графика отпусков, написав заявление с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.
- 9.24. С приказом о предоставлении отпуска работник Учреждения должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 9.25. Выплата работнику Учреждения заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

- 9.26. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника Учреждения производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 9.27. По соглашению между работником Учреждения и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с условием, что хотя бы одна из частей отпуска будет составлять не менее 14 календарных дней.
- При этом о своем намерении разделить отпуск на части работник должен поставить в известность директора Учреждения в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.
- 9.28. Отзыв работника Учреждения из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику Учреждения, на основании его письменного заявления, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Указанное заявление должно быть подано работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.
- 9.29. По соглашению сторон неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника Учреждения из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении срока.
- Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин работников и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 9.30. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 9.31. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается категориям работников, предусмотренным ч. 3 ст. 126 ТК РФ.
- 9.32. Денежная компенсация выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска фактически используемого работником. Средний дневной заработка для выплаты работнику денежной компенсации исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев перед уходом работника в отпуск путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).
- 9.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 9.34. При увольнении работника, в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 9.35. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отзвать свое заявление

об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

- 9.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.
- 9.37. Работодатель (наниматель) обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - 9.37.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до **14 календарных дней в году**;
 - 9.37.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до **14 календарных дней в году**;
 - 9.37.3. работающим инвалидам - до **60 календарных дней в году**;
 - 9.37.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до **пяти календарных дней**;
 - 9.37.5. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до **14 календарных дней**;
 - 9.37.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- 9.38. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются дни отдыха:
 - 9.38.1. в день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы;
 - 9.38.2. в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу - другой день отдыха.

Работник обязан поставить в известность лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени данного структурного подразделения Учреждения, о сдаче крови и её компонентов (прохождения медицинского осмотра) и использовании права на отдых в указанный день и предоставить ему оригинал справки, подтверждающей факт сдачи крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) (далее - справка), в ближайший свой рабочий день;

В случае, если инициатива выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов исходит от работника, то он обязан до начала исполнения своих трудовых обязанностей оформить письменное заявление на имя директора Учреждения о намерении приступить к своим должностным обязанностям в день сдачи крови и её компонентов с приложением справки.

Директор Учреждения в целях достижения предусмотренного частью 2 статьи 186 ТК РФ соглашения накладывает визу на заявление работника о согласии с выходом

работника на работу в день сдачи крови и её компонентов либо об отказе работнику в выходе на работу в день сдачи крови и её компонентов.

Работник не вправе приступать к должностным обязанностям в день сдачи крови и её компонентов до получения визы директора Учреждения на соответствующем заявлении.

Завизированное заявление со справкой работником передается лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени данного структурного подразделения Учреждения. В табеле учета рабочего времени в данном случае работнику, сдавшему кровь и её компонента, отражается полный рабочий день. Далее заявление работника и справка передаются специалисту отдела кадров в установленные для передачи табеля учета рабочего времени сроки.

- 9.39. По желанию мужа, работника Учреждения ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.
- 9.40. По просьбе одного из работающих родителей Учреждение предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет и поступающего в образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.
- 9.41. При желании Работника использовать ежегодный 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.
- 9.42. Предоставление отпуска в сроки, отличные от графика отпусков, допускаются только в исключительных случаях по уважительным причинам (по семейным обстоятельствам, предоставления путевки в санаторий, в других непредвиденных случаях) по согласованию с директором Учреждения.
- 9.43. Отсутствие работника на рабочем месте при объявлении уполномоченным органом (должностным лицом) местного самоуправления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района из-за экстремальных погодных условий, в связи с возникновением (ожиданием возникновения) которых работникам разрешается не прибывать на рабочие места, считается в соответствии со статьей 157 ТК РФ временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - другие виды поощрений работников, определенные локальными нормативными документами.

- 10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
- 10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

11. ОПЛАТА ТРУДА

- 11.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением «Об оплате труда», Приложение № 1 к коллективному договору.
- 11.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 11.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.
- 11.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 12.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
- 12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

- 12.3. 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.
- 12.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать 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.

- 12.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.6. Приказ (распоряжение) 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 12.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заведующего структурным подразделением или представительного органа работников.
- 12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.
- 12.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 12.12. 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.
- 12.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 12.14. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 12.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 12.16. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 12.17. Сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к получателям социальных услуг, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- 12.18. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к получателям социальных услуг, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу сотрудника Учреждения.
- 12.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над получателем социальных услуг производятся без согласования трудового коллектива.
- 12.20. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

13. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

- 13.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну, предметом которых являются:
 - содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
 - любая информация о персональных данных клиентов и работников всех структурных подразделений учреждения;
 - содержание всех документов служебного пользования.

14. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВА

14.1. Работникам учреждения не допускается:

- 14.1.1. Оставлять открытыми окна и форточки в помещениях по окончании рабочего дня.
- 14.1.2. Покидать кабинеты при нахождении в них посторонних лиц.
- 14.1.3. Использовать оборудование и расходные материалы в личных целях.
- 14.1.4. Допускать к персональному компьютеру посторонних лиц.

15. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

- 15.1. Рабочее место содержать в чистоте и порядке. Не допускать захламления шкафов, столов устаревшими документами, предметами личного обихода.
- 15.2. Документы хранить в папках согласно номенклатуре дел, вести текущий архив, своевременно уничтожать документы с истекшим сроком хранения.
- 15.3. По окончании рабочего дня отключать электроприборы от сети.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 16.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

«В журнале прошито, пронумеровано
и скреплено печатью № листа»

