

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО «КЦСОН
Самарского округа
А.Е. Постников

« 09 » « 01 » 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения Самарской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Самарского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и результативности труда работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

1.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет Директор ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа», руководители структурных подразделений Учреждения, специалисты по кадрам, специалисты по охране труда.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст. 372 Трудового Кодекса РФ.

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

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании письменного трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 16 ТК РФ).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику

работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), 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, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

-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);

-справку об отсутствии судимости (в случаях, предусмотренных законодательством РФ), срок действия справки 3 месяца;

-справку о прохождении медицинского освидетельствования (нарколог, психиатр) (ст. 69 ТК РФ);

-другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. Для уточнения стажа работы может быть предоставлена копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста 18 лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в

течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. (ст.71 ТК РФ)

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.

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

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

Отчеты о выполненной работе содержащие необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде предоставляются работодателю в указанные в договоре сроки и периодичностью.

2.11. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

2.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.16. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (сведения о трудовой деятельности) каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ (формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются).

2.17. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.18. Прекращение трудового договора производится в соответствии с ТК

РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено выходом на пенсию, то трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.19. 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.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.21. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника способом, указанным в заявлении и произвести с ним окончательный расчет.

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

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника, согласно ст. 127

ТК РФ.

2.22. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.23. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

2.24. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. По соглашению сторон, закрепленному в трудовом договоре, работник пользуется правами и неукоснительно исполняет обязанности, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами РФ, локальными нормативными актами, действующими у работодателя.

3.2. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, на защиту своих трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений организации документы и информацию, необходимые для выполнения его трудовых обязанностей;
- подписывать (визировать) документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- представлять интересы Учреждения или принимать участие в

мероприятиях (совещаниях, семинарах и т.д.) проводимых другими государственными или коммерческими организациями по вопросам, входящими в его компетенцию, согласовав участие в них со своим непосредственным руководителем и Директором Учреждения.

3.3. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения и своего непосредственного руководителя;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и по возможности принимать меры для их устранения;

-сообщать работодателю о получении травмы;

-повышать свою квалификацию, проходить обучение;

-проходить все оценочные процедуры (аттестации, тестирования, собеседования и др.), предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, использовать их только для выполнения служебных заданий, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-выезжать в служебные командировки по распоряжению руководителя структурного подразделения и директора Учреждения;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней;

-выполнять разовые поручения руководителя структурного подразделения в пределах своей компетенции;

-выступать в любых средствах массовой информации по вопросам работы Учреждения, входящим в его компетенцию только по согласованию со своим непосредственным руководителем и директором Учреждения;

-в случае заболевания и временной нетрудоспособности (получения листка нетрудоспособности) с первого дня возникновения сообщить об этом

непосредственному руководителю посредством телефонной связи, за исключением случаев, когда по уважительной причине (запрете врачей или при физической неспособности пользования телефонной связью) сделать это невозможно;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- применять в работе технологические стандарты, регламенты, положения, внедренные в Учреждении;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

- в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением работник обязан сдать все средства труда и документацию, полученные им на время выполнения трудовых обязанностей и являющиеся собственностью работодателя, подтвердив отсутствие претензий в его адрес обходным листом, оформленным в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Учреждения.

Кроме того, в связи с предупреждением и противодействием коррупции в Учреждении, работник обязан:

- воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя служебной запиской о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя служебной запиской о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Круг должностных обязанностей, выполняемых работником, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. По соглашению сторон, закрепленному в трудовом договоре, работодатель реализует в отношении работника права и обязанности,

предоставленные ТК РФ, другими федеральным законами РФ и локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

-принимать локальные нормативные акты;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Учреждения;

-требовать от работников строгого соблюдения трудовой дисциплины, проводить работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

-требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Учреждению или находящемуся в ее распоряжении;

-требовать от работников использования ресурсов Учреждения (основных средств, средств связи, офисной оргтехники) только в служебных целях;

-на основании личного согласия работника передавать его персональные данные в служебных целях внутри Учреждения, а также в случаях, предусмотренных Положением Учреждения о защите персональных данных;

-направлять работника в служебные командировки в соответствии с гл. 24 ТК РФ;

-направлять работника на оказание услуг детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, лицам пожилого возраста, инвалидам и иным гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании, проживающими на территории Самарского округа;

-направлять работника участвовать в обеспечении реализации мероприятий, предусмотренных действующим законодательством в рамках поручений и функций министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сфере социального обслуживания населения;

-самостоятельно определять необходимость обучения, профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд Учреждения.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- соблюдать условия оплаты, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и дополнительных выплатах работникам, Положении о распределении стимулирующей части оплаты труда и Положении о материальной помощи сотрудникам и обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом эффективности труда и

ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения; выдавать заработную плату два раза в месяц: 7 числа текущего месяца и 22 числа текущего месяца, через банковскую расчетную карту;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.), требовать от работника соблюдения правил охраны и безопасности труда;

- способствовать и создавать условия к повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- при проведении оценочных процедур в отношении работников (аттестации, тестирования, собеседования и др.), предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения, предоставлять работникам информацию о результатах проведенной оценки;

- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, другие обязательные медицинские осмотры, а также проводить внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставлять работникам для прохождения диспансеризации один рабочий день с периодичностью и в порядке, предусмотренным действующим законодательством в сфере охраны здоровья, (ст. 185.1 ТК РФ) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье. Режим работы Учреждения: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, за исключением лиц, рабочая неделя которых составляет менее 40 часов в неделю. По пятницам рабочий день сокращается на 1 час за счет ежедневного сокращения обеденного перерыва на 12 минут.

Продолжительность рабочего времени работников определяется

трудовым договором и действующим законодательством.

Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается по обоюдной договоренности с Работодателем.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет не более 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время или неполная рабочая неделя. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) указывается в трудовом договоре с работником.

5.5. Обеденный перерыв устанавливается работникам в соответствии с режимом учреждения: с 12.42 до 13.30. Водителю автомобиля предоставляется обеденный перерыв по совокупности в течение дня не менее 1-го часа. Обеденный перерыв не включается в рабочее время. Если у работника установлена продолжительность ежедневной работы не более 4 часов, то ему перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.6. Для отдельных категорий работников (заместитель директора районного подразделения, заведующий отделением, педагог-психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе, учитель-логопед, логопед, учитель-дефектолог, юрисконсульт (работающий в районном подразделении), психолог) может устанавливаться **гибкий режим работы** (в соответствии со ст. 102 ТК РФ) и введен суммированный учет рабочего времени: продолжительность рабочего времени и времени отдыха устанавливаются графиком работ утвержденных директором Учреждения (учетный период месяц) согласованных с представительным органом работников. Работники знакомятся с графиком под роспись не позднее 1 месяца до его введения в действие. При этом для указанных категорий работников должна быть соблюдена установленная норма рабочего времени.

5.7. Режим работы сотрудников:

№	Наименование профессии или должности	Кол-во часов в неделю	График работы	Обеденный перерыв	Режим работы сотрудников работающих по гибкому режиму (понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 12.00)
1	Директор	40	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
2	Заместитель директора	40	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	Заместитель директора районного подразделения

3	Начальник отдела	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
4	Заведующий отделением	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
5	Экономист	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
6	Специалист по охране труда	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
7	Специалист по кадрам	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
8	Специалист по закупкам	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
9	Программист	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
10	Юрисконсульт	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	Юрисконсульт, работающий в районном подразделении
11	Социолог	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
12	Заведующий хозяйством	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
13	Документовед	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
14	Делопродовольтель	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
15	Психолог	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	Психолог
16	Культуртреккер	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
17	Специалист по социальной работе	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	Специалист по социальной работе
18	Техник	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
19	Водитель автомобиля	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
20	Уборщик служебных помещений	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
21	Слесарь – сантехник	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	

23	Сторож (вахтер)	40	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
24	Рабочий комплексному обслуживанию ремонту	по и 40	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
25	Дворник	40	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
26	Кладовщик	40	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	
27	Методист	36	Пон.-пятн. 08.30 – 16.30	12:42-13:30	
28	Социальный педагог	36	Пон.-пятн. 08.30 – 16.30	12:42-13:30	Социальный педагог
29	Педагог-психолог	36	Пон.-пятн. 08.30 – 16.30	12:42-13:30	Педагог-психолог
30	Учитель – логопед	20	По индивидуальном у графику	30 мин.	Учитель-логопед
31	Учитель – дефектолог	20	По индивидуальном у графику	30 мин.	Учитель-дефектолог
32	Логопед	18	По индивидуальном у графику	30 мин.	Логопед
33	Начальник службы	40	Пон, вт, ср, чет: 08:30-17:30 Пят: 08:30-16:30	12:42-13:30	

5.8. Специалистам, оказывающим услуги в группах для детей и подростков, опекунов, приемных родителей, а также в группах подготовки граждан, желающих взять на воспитание в свою семью ребенка, может устанавливаться на период работы группы график работы, отличный от работы Учреждения. Данный график утверждается распоряжением руководителя обособленного структурного подразделения, и доводится до сведения работника не позднее, чем за две недели до начала работы группы.

5.9. Работникам в целях обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут в 11.00 и в 15.00.

5.10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами РФ.

5.12. По распоряжению работодателя работник может быть направлен на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы в соответствии с гл. 24 ТК РФ.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.13. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные выше работники, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.14. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником,

отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, приведен в «Положении о ненормированном рабочем дне», являющегося приложением к Коллективному договору.

5.15. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.16. Учет рабочего времени каждого работника ведется в таблице установленной формы, который сдается в отдел кадров Учреждения. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу за ведение табеля, и передается в ГКУ СО «Центр учета и бюджетной аналитики».

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале установленного образца. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Выход для работы за пределы Учреждения также отмечается работниками в журнале установленного образца.

5.17. При достижении температуры на рабочем месте не оборудованном кондиционером:

-28,5 градусов и выше, рабочее время сокращается на 1 час,

-29,0 градусов на 2 часа, и далее происходит дальнейшее сокращение рабочего времени пропорционально росту температуры.

В случае уменьшения продолжительности ежедневной работы оплата труда за время, на которое уменьшено время осуществляется в размере не менее двух третьих должностного оклада.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Отпуск педагогических работников (педагог-психолог, логопед, социальный педагог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, методист,) составляет 56 календарных дней.

5.19. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.20. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков

обязателен как для работодателя, так и для работника. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. В удобное время отпуск предоставляется:

-работникам, имеющих трое и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет;

-одному из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

-супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

-работникам, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России";

-супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

-сотруднику, призванному на военную службу по мобилизации или поступившему на службу по контракту либо заключившему контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС России, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

-ветерану боевых действий, в том числе получившие инвалидность, участники ВОВ, СВО, инвалиды войны;

-сотруднику в первый год работы через шесть месяцев непрерывной работы.

5.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Ежегодные **дополнительные** оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям Учреждения:

-работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) в соответствии с перечнем должностей, указанных в «Положении о ненормированном рабочем дне», являющегося приложением к коллективному договору, и работающих на условиях полного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ);

№	Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни)
1	Директор	9
2	Заместитель директора	7
3	Начальник отдела	6
4	Документовед	5
5	Юрисконсульт	5

6	Заведующий отделением	6
7	Специалист по социальной работе	5
8	Делопроизводитель	3
9	Экономист	5
10	Специалист по кадрам	5
11	Водитель автомобиля	3
12	Специалист по охране труда	5
13	Техник	5
14	Специалист по закупкам	5
15	Психолог	5
16	Кладовщик	3
17	Заведующий хозяйством	3
18	Начальник службы	6
19	Социолог	5
20	Культурный организатор	5

5.25. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам боевых действий - до 30 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих погибших и умерших в случае контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанным прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

5.26. Работники, направленные на обучение работодателем на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ (ст. 173 ТК РФ).

5.27. Работники, поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ (ст. 177 ТК РФ).

5.28. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в

течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Учреждения пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

5.29. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров Учреждения заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

5.30. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.31. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

-созывать собрания, заседания совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания совещания проводятся по инициативе непосредственного руководителя);

-делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся, воспитанников;

5.32. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

-объявляет благодарность;

-награждает грамотой;

-выдает премию;

-представляет к награждению Министерством социально —

демографической и семейной политики Самарской области и другими органами власти.

6.2. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

7.2. Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;

- б) выговор;

- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий установлены ст. ст. 193, 194 ТК РФ.

8. Диспансеризация

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы:

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники до 40 лет);

- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работниками, достигшие возраста 40 лет;

- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работниками, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работниками, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

8.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.3. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление на имя директора в произвольной форме. Срок подачи заявления - не позднее, чем за три дня до прохождения диспансеризации.

8.4. Работодатель вправе отказать в предоставлении выходного дня в указанный работником день, но обязан назначить другую дату.

8.5. В течение трех рабочих дней после диспансеризации работник обязан представить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.2. Все работники Учреждения обязаны сообщать при приеме на работу номера контактных телефонов или иные способы связи и находиться на связи с непосредственным руководителем. Руководитель обязан иметь контактные номера телефонов своих подчиненных работников. При смене контактных данных работник обязан оповестить об этом работодателя.

При нахождении вне служебных помещений Учреждения или в служебной командировке работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю номер, по которому с ним можно контактировать.

9.3. При отсутствии работника по болезни или другим уважительным причинам он обязан информировать работодателя по телефону в начале рабочего дня, далее представить все подтверждающие документы.

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

9.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.6. Работникам запрещается:

-заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

-изменять по своей инициативе расписание групп, консультаций, приемные часы и перерывы между ними;

-пользоваться Интернетом, телефонами и мессенджерами в личных целях в рабочее время;

-курить в помещениях учреждения;

-присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в Учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

-принимать пищу вне времени обеденного перерыва, и иных регламентированных настоящими правилами перерывов;

-готовить пищу на территории работодателя вне времени обеденного перерыва и вне места, отведенного для приема пищи;

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

-приносить на территорию Учреждения товары и предметы, предназначенные для продажи;

-использовать ненормативную лексику.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Представитель работодателя:
Директор ГКУ СО
«КНСОН Самарского округа»

М.Е. Постников
/А.Е. Постников
«09» 01 2024г.

Представитель работников:
Уполномоченный представитель

Н.П. Судакова
/Н.П. Судакова
«09» 01 2024г.