

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
областного государственного бюджетного
учреждения «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по Качугскому району»

«07» июня 2023г.

 / С.А.Корзинникова

Утверждено

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Качугскому
району»

«07» июня 2023г. № 2

 / Л.А. Васильева



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии с действующим законодательством определяют трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (далее – учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району», в лице директора;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Непосредственный начальник и руководитель структурного подразделения используются в равном значении.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема работников

2.1. Лицо, поступающее на работу в учреждение, подает на имя директора соответствующее заявление и заключает с учреждением трудовой договор.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. В трудовом договоре указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика работодателя; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

2.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор заключается или может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), а по такой же профессии (должности) – путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

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

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

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.15. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

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

2.17. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

2.18. В случаях установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Порядок увольнения работников

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (с наличием визы непосредственного начальника) не позднее, чем за две недели, за исключением следующих случаев:

- работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора;
- работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня;
- 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;

- иные случаи, установленные Трудовым договором РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации (допускается, 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);

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (допускается, 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);

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя – когда виновные действия совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

8) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в

иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (допускается, 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);

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или Правительства Иркутской области.

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (допускается, 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);

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

(допускается, 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);

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда и восстановлении работника на работе;

11) возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (допускается, 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).

3.7. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях (допускается, 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):

1) заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

2) заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

3) отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

4) заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

5) заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

б) в других случаях, предусмотренным федеральными законами.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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) (отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный оплачиваемый отпуск, больничный и т.п.).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (с произведенной записью об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона) и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организации посредством принятия участия в общих собраниях трудового коллектива учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения и указания своего непосредственного начальника;
- проходить инструктаж с целью ознакомления с настоящими правилами и организацией работы учреждения перед поступлением на работу;
- соблюдать настоящие правила, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- знать и соблюдать требования охраны труда, правила противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы и правила;
- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми он работает, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки и профессиональной поддержки (супервизии);
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- соблюдать установленные порядок получения и хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной должности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения и взаимодействия с другими работниками учреждения, иными лицами;
- не разглашать сведения, составляющие личную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- руководствоваться и соблюдать Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
- обладать наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов учреждения, сохранность их имущества;
- при оказании клиентам социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние;
- 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 начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / директора учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;

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

- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором.

- предоставить отделу кадров Работодателя электронный листок нетрудоспособности, далее - ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес: priutotdel@mail.ru.

4.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

4.3. Работники учреждения не вправе:

- использовать в личных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;

- использовать служебное положение в личных целях, а также для пропаганды отношения к религии;

- дискриминировать по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;

- работникам запрещается в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудования, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника;

- работникам запрещается открывать социальные сети и просматривать посторонние сайты с устройств и оборудования Работодателя, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника;

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе настоящие правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в пределах фонда заработной платы, исходя из конкретных условий, вправе самостоятельно вводить норматив численности по должностям;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и индивидуальных трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников учреждения;
- рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- поддерживать инициативу и активность работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

- работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора. Приостановка осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. На время приостановки работ на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, за работником сохраняется его место работы (должность) и средний заработок.

- работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ;

- работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда;

- при наступлении временной нетрудоспособности выплатить работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее - ЭЛН. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

4.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия; сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

6. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала и окончания рабочего времени с 09:00 по 18:00 часов;
- время начала и окончания обеденного перерыва с 13:00 по 14:00 часов;
- время начала и окончания технического перерыва в первую половину дня с 10:30 по 10:45 часов (за исключением социальных работников);
- время начала и окончания технического перерыва во вторую половину дня с 16:00 по 16:15 часов (за исключением социальных работников).

Если при приеме на работу или в последствие работнику устанавливается режим рабочего времени, который отличается от общих правил, установленных у работодателя, то такой режим устанавливается индивидуальным трудовым договором.

Кочегары и сторожи, работают по графику, утвержденному директором учреждения.

7.2. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) и которых составляет (четыре) часа и менее.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

7.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе следующих работников:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- 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 желающим работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 – 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7.7. Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

7.7.1. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов.

7.7.2. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

7.7.3. Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут.

7.7.4. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки при оказании технической помощи;
- время простоев не по вине водителя; время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;
- иное время, предусмотренное законодательством РФ, трудовым договором, заключенным с водителем и (или) коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя.

Состав и продолжительность времени устанавливаются работодателем.

7.7.5. Время отдыха и перерывов водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня;
- еженедельный отдых.

Время перерыва для отдыха и питания должно быть продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов и предоставляться в середине рабочего дня.

Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель.

7.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

Продолжительность рабочего времени в течение месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Продолжительность рабочего дня (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки, за исключением случаев:

- если для работника установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также когда работник принят специально для работы в ночное время;

- при необходимости, вызванной условиями труда.

7.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия в следующих случаях:

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 продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование центральных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.14. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день в учреждении установлен в отношении следующих должностей: директора, заместителя директора организации по общим вопросам, заместителя директора – начальника отдела, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заведующих отделением, начальников отделов и водителей.

7.15. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного начальника либо директора учреждения (его заместителя).

7.16. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом непосредственного начальника либо директора учреждения (его заместителя) с последующим предоставлением мотивированных документов.

7.17. Выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесенного рабочего дня с предпраздничным днем, продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

1) перерывы в течение рабочего дня (смены) – перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (время начала и окончания обеденного перерыва с 13:00 по 14:00 часов). Работа сторожа и кочегара относится к работам, где по условиям производства (работы), предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в связи с чем работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (в помещении столовой);

2) ежедневный отдых;

3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – продолжительность которого не может быть менее 42 часов (выходные дни – суббота, воскресенье);

4) нерабочие праздничные дни:

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;

5) отпуска.

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

8.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- инвалидам не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ);
- работникам в возрасте до 18 лет 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- в иных случаях определенных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором.

8.3.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, следующей продолжительности:

- директор Учреждения по согласованию с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области - 7 календарных дней;
- заместитель директора организации по общим вопросам – 4 календарных дня;
- заместитель директора- начальник отдела – 4 дня;
- главный бухгалтер – 4 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера – 3 календарных дня;
- заведующий отделением – 3 календарных дня;
- начальник отдела- 3 дня;
- водитель – 3 календарных дня.

8.3.4 Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

8.4. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

8.7. 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.

Не допускается отзыв из отпуска следующих работников:

- в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.8. 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.

При увольнении 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.

8.9. 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:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

К выплатам компенсационного характера относятся следующие выплаты (надбавки): выплата за работу с вредными условиями труда; надбавка за работу с опасными условиями труда; районный коэффициент; процентная надбавка; выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; надбавка за работу в сельской местности.

К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты (надбавки): выплата за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за стаж непрерывной работы; выплата за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы за квартал / за год; надбавка за квалификационную категорию / за ученую степень и наличие почетного звания; персональная надбавка.

9.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата перечисляется на банковский счет, указанный в заявлении работника.

9.3. Система оплаты труда установлена Положением об оплате труда работников.

9.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника с указанием реквизитов.

9.5. Заработная плата выплачивается 5 числа и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами в размерах ограниченных Трудовым кодексом РФ.

9.7. 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.

10. Правила поведения на территории и помещениях учреждения

10.1. На территории и в помещениях учреждения нужно пользоваться только установленными проходами и проездами.

10.2. Работники обязаны использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

10.3. При нахождении на объектах, работники обязаны выполнять требования санитарных норм, техники безопасности и охраны труда, инструкцию о мерах пожарной безопасности:

- в бытовых помещениях соблюдать чистоту;
- не загромождать проходы и эвакуационные выходы;

- очищать своевременно территорию учреждения от мусора, горючих отходов, опавших листьев, сухой травы, снега и т.п.

10.4. Работникам запрещается:

10.4.1. курить в местах, где в соответствии с требованиями безопасности труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет, а также на рабочих местах (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствиях потребления табака»), кроме того, запрещается использовать в употреблении на территории и в помещениях учреждения испарительных смесей, используемых в устройствах, имитирующих курение табака;

10.4.2. использовать в личных целях служебные телефоны, компьютеры и оргтехнику, другое оборудование Работодателя, сеть «Интернет», в т.ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции;

10.4.3. оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для хранения;

10.4.4 использовать средства индивидуальной защиты в бытовых целях, а также эксплуатировать их в условиях, сокращающих срок службы;

10.4.5. нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10.4.6. отсутствие на рабочем месте (патронажи, выезды и т.д.) без оповещения непосредственного руководителя;

10.5. Работники несут ответственность за нарушение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического контроля и могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в установленном порядке, а в случае, когда действия работников повлекли за собой последствия, ответственность за которые предусмотрена не трудовым законодательством, к другим видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

10.6. Работники должны знать Правила применения первичных средств пожаротушения и Инструкцию о порядке действий при обнаружении пожара, а также соблюдать нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994г.;

- Федеральный закон № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008г.

11. Меры поощрения

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими видами поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почетной грамотой.

11.2. Благодарность объявляется работнику путем издания приказа директора, как правило в торжественной обстановке.

Благодарность объявляется за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых администрацией учреждения;

- активной помощью в проведении прочих мероприятий;

- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;

- успехами в трудовой деятельности.

Основанием для объявления благодарности является служебная записка непосредственного начальника.

11.3. Премирование является составной частью заработной платы и направлено на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

Премияльные выплаты, размер, порядок и условия их предоставления определены в главе 4 Положения об оплате труда работников, принятого с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Премирование производится на основании приказа директора учреждения, принятого директором на основании предложений руководителей структурных подразделений учреждения с учетом мнения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований направленных на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности (в случае их направления учреждением на оплату труда работников).

11.4. Награждение почетной грамотой осуществляется путем издания приказа директора, как правило, в торжественной обстановке.

Грамотой награждаются работники за плодотворный труд, успехи, достигнутые в процессе оказания социальной помощи, за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, а также за развитие учреждения и активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и др.

Основанием для награждения почетной грамотой учреждения является служебная записка руководителя структурного подразделения.

Награждение наградами Иркутской области производится в связи с профессиональным праздником – Днем социального работника. Основанием для награждения Почетной грамотой или объявления Благодарности является ходатайство, которое возбуждает администрация учреждения. Кандидатуры рассматриваются на Совете трудового коллектива работников учреждения и утверждаются путем голосования.

Администрация учреждения оформляет на работника наградные документы (в том числе характеристику). Все кандидатуры к награждению наградами Иркутской области проходят процедуру рассмотрения на коллегии по наградам министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и на общественном совете по наградам при Губернаторе Иркутской области. Перечень документов, необходимых для награждения наградами Иркутской области перечислен в Законе Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-оз «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области».

11.5. Награждение ценным подарком (за трудовые заслуги, в связи с праздничными датами, юбилеем, выходом на пенсию и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения учреждения.

Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом директора из фонда заработной платы и личности награждаемого работника. При этом если стоимость подарка, полученного один раз в течение года, более 4000 рублей, то с той части, которая превышает данную сумму, работнику необходимо уплатить НДФЛ. Данную сумму работодатель удерживает из заработной платы работника.

Выдача ценного подарка оформляется приказом директора о поощрении работника (работников) и ведомостью на выдачу подарков.

11.6. Представление к званию лучшего по профессии осуществляется по результатам объявленного органом исполнительной власти Иркутской области конкурса, при наличии у работника соответствующего стажа работы.

11.7. Представление к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

Порядок представления и виды наград, а также предоставляемые меры социальной поддержки установлены Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

Решение о награждении государственной наградой принимает Президент РФ на основании представления и предложения Комиссии при Президенте РФ по государственным наградам.

Ходатайство о награждении государственной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы лица, представленного к государственной награде коллективом учреждения, государственными органами или органами местного самоуправления.

11.8. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения всего коллектива.

11.9. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12. Меры взыскания

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за совершение действий, обозначенных в пп. 6 -10 п. 3.5 настоящих Правил.

12.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного начальника или представительного органа работников.

13. Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19

12.1 Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

12.2 Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала государственных услуг.

12.3 Работнику, который прошел вакцинацию, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала государственных услуг как день, в который проходила вакцинация.

12.4 Оплачиваемые дни отдыха оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

14. Об организации дистанционной работы

14.1. Дистанционная работа может осуществляться:

14.1.1 На основании трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) (то есть с согласия работника)

14.1.2 Временно в порядке перевода без согласия работника (и без внесения изменений в трудовой договор (эффективный контракт) по инициативе работодателя в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

14.1.3 Работодатель с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу содержащий:

- указание на обстоятельства (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу:

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу:

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за не пользование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их не использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно:

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или

трудовым договором (эффективным контрактом), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки предоставления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и действуют до момента утверждения новых правил.

15.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.