

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и детям Нижнесергинского района»
(ГАУ «ЦСПСиД Нижнесергинского района»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Первичной профсоюзной организации

ГАУ «ЦСПСиД

Нижнесергинского района»

ОВЗ М.Г. Парфенова

« 10 » июля 2023 г.

*протокол № 49
от 10.07.2023г.*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «ЦСПСиД
Нижнесергинского района»

Н.В. Никифорова

07 2023 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Содержание

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Основные права и обязанности работников	3
Глава 3. Основные права и обязанности работодателя	6
Глава 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников	9
Глава 5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников	13
Глава 6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	16
Глава 7. Режим рабочего времени и времени отдыха	18
Глава 8. Использование телефонов в организации	25
Глава 9. Оплата труда	25
Глава 10. Поощрения за успехи в работе	27
Глава 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	27
Глава 12. Материальная ответственность работодателя перед работниками	29
Глава 13. Учет и расследование микротравм	29
Глава 14. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	31
Глава 15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	33
Приложение №1 Обходной лист при увольнении работника	36
Приложение №2 Режим работы по скользящему графику работы отдельных категорий работников	37
Приложение №3 Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени	40
Приложение №4 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	40
Приложение №5 Расшифровка аббревиатур расчетного листа	41
Лист ознакомления	43

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Нижнесергинского района» (далее- Учреждение).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГАУ «ЦСПСиД Нижнесергинского района». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на следующее:

-Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

-Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

-Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

-Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
- Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

- Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования с соблюдением сроков прохождения, а также вакцинопрофилактику.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- Вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения и на территории.
- Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- Сообщать работодателю о получении микротравмы.
- Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае начала работы в должности, должностные обязанности в которой предусматривают работу с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- Рационально использовать водо-, энерго-, тепло- ресурсы учреждения, в виду экономии средств, выделенных на содержание;
- Сообщать руководству учреждения о фактах вирусного, инфекционного заболевания самого сотрудника и его окружения;
- Сообщать руководству о дате начала и окончания временной нетрудоспособности;
- Сообщать об изменении персональных данных; паспортных данных; места регистрации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения.

2.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет,

предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории учреждения;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

- Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- Создавать производственный совет.

- Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

- Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

- Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

- Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

4.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
- дополнительно предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений подтверждающие документ, работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту (свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта).

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

4.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование. Предоставляет сведения о вакцинопрофилактике согласно Национальному календарю прививок

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделений – шести месяцев, для работников из категории младший обслуживающий персонал - одного месяца, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель до истечения срока испытания расторгает 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.

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 директора в письменной форме за три дня.

4.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.9. 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.

4.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-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.

4.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно: должностной инструкцией.

4.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

- 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.

- Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.17. 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. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого представлена в Приложении №1

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

4.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

4.19. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1, если работник выполнял определенный вид работ, который предоставляет право на досрочную пенсию или у кого в отчетном году был перерыв в стаже
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)».

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

- До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

- По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к

трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

- При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

- При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.6. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

5.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за 1 день.

5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

- Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

- При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

- В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

5.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора учреждения, специалиста по кадрам. По указанию руководителя составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.16. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.17. Для прохода в учреждение работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадрово – правового обеспечения непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

5.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере указанном в дополнительном соглашении.

5.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере указанном в дополнительном соглашении.

5.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.18; 5.19; 5.20 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

5.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.18; 5.19; 5.20 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

5.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух дней.

5.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

6.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных

переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР в установленные законодательством сроки.

6.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

6.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

6.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

6.8. 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.

6.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы 8 часов, время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - Четверг	Пятница	Предпраздничн ые дни
Начало работы	08:00	08:00	08:00
Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время	12:00-12:48	12:00-12:48	12:00-12:48
Окончание работы	17:00	16:00	16:00

Установлены регламентированные перерывы – каждые 1,5-2 часа- 10 минут.

В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

7.2. Для отдельных категорий работников установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы (должности, рабочие специальности, графики работы представлены в приложении №2)

7.3. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:

- Для отдельных категорий работников, указанных в приложение № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

- График работы (сменности) может составляться как на весь учетный период, так и на месяц, квартал, после чего утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации, и доводятся до сведения работников под личную подпись за 1 (один) месяц до введения его в действие.

- Для работников учреждения, учетный период которых не может составлять более 3 (трех) месяцев, график работы составляется на учетный период.

- Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено настоящими правилами, графиком сменности. Все отклонения от графика работы и сменности в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

- Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет:

- 3 (три) месяца для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 1 (один) год - для остальных работников из приложения №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

- Нормальное число рабочих часов за учетный период для работников из приложения №3 исчисляется по расчетному графику работы (сменности) исходя из 40-часовой рабочей недели.

- При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, переводы, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

- Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

В случае если количество фактически отработанных работником часов достигло нормы рабочего времени за учетный период, работник письменно выражает свое согласие на привлечение к сверхурочной работе в заявлении с указанием даты и личной подписью.

- Оплата труда производится ежемесячно по отработанной в расчетном месяце норме времени, с учетом ст. 155 Трудового кодекса РФ.

- По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, приказов, с указанием количества рабочих часов, признанных сверхурочной работой (либо вынужденной недоработкой), оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда работников учреждения.

7.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

7.7. 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 Приложении №4.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, 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.

Ненормированный рабочий день определяется в трудовом договоре/соглашении к трудовому договору. Учет ненормированного рабочего дня ведет непосредственный руководитель работника.

7.8. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)
- работника, который ухаживает за больным членом семьи.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.10. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации, также ведется контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.11. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журнале регистрации прихода и ухода.

7.12. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени.

7.13. 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 возраст 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.

7.14. Работники, указанные в пункте 7.13 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

Работники, указанные в пункте 7.13 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работника в возрасте до 18 лет - 31 календарный день в удобное для них время.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работающим инвалидам - 30 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением

случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.18. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник уведомляется под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.19. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и по приказу директора учреждения. Не использованная 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 работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

7.21. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

7.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

7.23. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.24. Родителям, имеющим детей-школьников 1-5 классов предоставляется дополнительный выходной день в День знаний (1 сентября либо иной первый день

учебного года, на который перенесены мероприятия, посвященные Дню знаний-началу учебного года, а также имеющих детей-школьников 9 и 11 классов предоставляется дополнительный выходной день в День Последнего звонка (мероприятия по завершению учебного года), если в этот день работник обязан выполнять свои трудовые обязанности с сохранением заработной платы

7.25. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.26. 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.

7.27. Работники, направленные на обучение работодателем или 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 Трудовым кодексом.

7.28. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе, либо решением органов государственной власти или местного самоуправления, при возникновении катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии временно ввести режим работы «Экстренная изоляция» в условиях проживания в учреждении совместно с воспитанниками в течении 10/12/14/21 дней (количество дней устанавливается по конкретной ситуации) с последующим предоставлением дней отдыха.

Работнику на дни работы в сменах «Экстренная изоляция» предоставляется: место для отдыха и перерыва, с организацией мест для ночного сна, организовано горячее питание за счет работодателя.

График работы с обоснованием принятия экстренных мер доводится до каждого работника.

Оплата производится за фактически отработанное время.

7.29. Работнику, проходящему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19, и в день, следующий за днём вакцинации – итого в количестве 2 (двух) дней.

Порядок предоставления дней отдыха носит заявительный характер. Действие не распространяется на работников, работающих в сменном графике и имеющих возможность вакцинироваться в свои выходные дни.

8. Использование телефонов в организации

8.1. Работникам для использования в производственных целях установлены стационарные телефоны.

8.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками не оплачиваются работодателем.

8.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения; мессенджеры
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать стационарные телефоны.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда для работников учреждения.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – не позднее 25 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда для работников учреждения.

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.8. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

9.10. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

9.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, и составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

9.12. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Условия стимулирующих выплат определены Положением об оплате труда для работников учреждения

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.14. Перед выплатой заработной платы работнику доводится информация о заработной плате в форме расчетного листа (Приложение №5 Расшифровка аббревиатур расчетного листа)

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации

Директор учреждения рассматривает ходатайства выборных профсоюзных органов о представлении работников - членов профсоюза к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации.

10.5. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Учет и расследование микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в учреждении порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение 3 суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда.

Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются в Положении о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников.

14. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

14.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта 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.

14.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

14.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы. В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы.

14.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

14.5. 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.

14.6. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

14.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

14.8. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

14.9. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Все работники обязаны подчиняться директору учреждения.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает руководитель – директор, (при отсутствии директора - лицо его заменяющее), а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

15.2. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию учреждения посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;

- вынос имущества работодателя с территории учреждения и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов учреждения для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества учреждения без разрешения директора;
- курить в помещениях учреждения и на территории;
- вести длительные личные телефонные разговоры
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом директору (его заместителям);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. Внешний вид работника учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. (в ред. Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения).

15.4. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны директором учреждения (при его отсутствии заместителем директора) при условии письменного обращения работника к руководству и получение письменного разрешения на отсутствие, в следующих случаях:

- заболевания;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные, судебные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- экзамены профессионального характера.

Об отсутствии на работе по причине получения листка временной нетрудоспособности работник обязан сообщить директору, заместителю директора или специалисту по кадрам в течение 2 часов после начала рабочего дня в учреждении.

15.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все организационные, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в особенности все, что касается персональных данных клиентов, персонала, применяемых в деятельности учреждения.

15.6. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

15.7. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору учреждения сдаются секретарю, который передает их руководителю в день (как правило) и возвращает исполнителям.

15.8. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, оргтехнику, оборудование.

15.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и детям Нижнесергинского района»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении работника

(Ф.И.О., должность работника)

Дата увольнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Материальные ценности сданы, задолженностей нет:

1. Заместитель директора (по АХЧ) _____ М.Г. Парфенова.

2. Главный бухгалтер _____ В. А. Ульянова.

3. Заведующий отделением _____
(Ф.И.О.)

Директор учреждения: _____ Н. В. Никифорова.

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Режим работы по скользящему графику работы отдельных категорий работников

Воспитатель (группа № 1)

Для работников учреждения, занимающих указанные должности, установлено следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Место работы:	пгт. Бисерть
Продолжительность смены в день	11 часов
Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время	13:00-14:00
Окончание работы	20:00

Работники чередуются по сменам равномерно. Рабочие и выходные дни предоставляются согласно следующего чередования: 2 рабочих дня, через два выходных дня.

Установлены регламентированные перерывы – каждые 1,5-2 часа- 10 минут.

Воспитатель (группы № 2,3)

Для работников учреждения, занимающих указанные должности, установлено следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Место работы	пгт. Бисерть
Продолжительность рабочего дня	22 часа 30 минут
Начало работы	07:30
Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время	12:30-13:00 00:00-01:00
Окончание работы	07:30 (следующего дня)

Работники чередуются по сменам равномерно. Рабочие и выходные дни предоставляются согласно следующего чередования: 1 рабочие сутки через трое суток выходных.

Установлены регламентированные перерывы – каждые 1,5-2 часа- 10 минут.

Помощник воспитателя

Для работников учреждения, занимающего данную должность, устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Место работы	пгт. Бисерть
Продолжительность рабочего дня	10 часов 45 мин.
Начало работы	08:00
Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время	14:00-15:00
Окончание работы	19:45

Работники чередуются по сменам равномерно. Рабочие и выходные дни предоставляются согласно следующего чередования: два рабочих дня через два выходных дня.

Установлены регламентированные перерывы – каждые 1,5-2 часа- 10 минут.

Младший воспитатель (группа № 1)

Для указанной категории работников учреждения устанавливается следующее время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Место работы	пгт. Бисерть
Продолжительность рабочего времени - в ночь	10 часов 45 мин.
Начало работы	20:00
Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время	00:00-01:15
Окончание работы	08:00(следующего дня)

Работники чередуются по сменам равномерно. Рабочие и выходные дни предоставляются согласно следующего чередования: два рабочих дня (в ночь) через два выходных дня.

Установлены регламентированные перерывы – каждые 1,5-2 часа- 10 минут.

Повар

Для указанной категории работников учреждения устанавливается следующее время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Продолжительность рабочего дня	10 часов 45 мин.
Начало работы	06:15
Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время	12:30-13:00
Окончание работы	17:30

Работники чередуются по рабочим дням равномерно. Рабочие и выходные дни предоставляются согласно следующего чередования: два рабочих дня через два выходных дня.

Установлены регламентированные перерывы – каждые 1,5-2 часа- 10 минут.

Сторож (вахтер)

Для указанного работника учреждения устанавливается следующее время начала, окончания работы смены, перерыва для отдыха и питания:

Место работы	пгт. Бисерть
Продолжительность рабочего дня	22 часа 30 мин.
Начало работы	08:30
Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время	12:30-13:00 00:00-01:00
Окончание работы	08:30 (следующего дня)

Работники чередуются по сменам равномерно. Рабочие и выходные дни предоставляются согласно следующего чередования: одни сутки через трое суток выходных.

Установлены регламентированные перерывы – каждые 1,5-2 часа - 10 минут.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ С СУММИРОВАННЫМ УЧЕТОМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

1. Воспитатель
2. Помощник воспитателя
3. Младший воспитатель
4. Повар
5. Сторож (вахтер)

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заведующий отделением социальной реабилитации
5. Специалист по социальной работе отделение социальной реабилитации
6. Социальный педагог отделение социальной реабилитации

Приложение №5
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**РАСШИФРОВКА АББРЕВИАТУР
РАСЧЕТНОГО ЛИСТА**

<i>Код</i>	<i>Виды начислений</i>	<i>Расшифровка</i>
104	ОКЛАД	должностной оклад сотрудников, рабочая смена которых составляет 8ч.; 7,2ч.
105	ОКЛАД	должностной оклад сотрудников, дополнительный код при совмещении профессий, относящихся к разным категориям работников
106	ОКЛАД/Ч	должностной оклад сотрудников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смена-12 часов; 24 часа)
107	ПО СРЕД	Оплата периодов работы, подлежащих оплате исходя из средней заработной платы, согласно законодательству
109	ПРАЗД.	Доплата за каждый час работы в праздничные, в выходные нерабочие дни в размере 100% от оклада
111	СЕЛЬСК.	Повышающий коэффициент в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах
112	ПРЕМИЯ	Премияльные выплаты
113	ПремРуб	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, разовое премирование
117	ДПЛ.НОЧ	Доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20% от оклада
118	СОВМ.%	оплата труда сотрудникам в порядке совмещения должностей
130	КВАЛ%	Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию
137	ДОНОР	Оплата дополнительных дней донору с сохранением средней заработной платы
139	ПР ИТОГ	Премия по итогам работы за месяц
140	ОТП.ФЗП.	Оплата ежегодного основного отпуска

141	К.О.ФЗП.	Компенсация при увольнении за неиспользованные дни отпуска
145	УЧБ.ФЗП.	Оплата учебного отпуска с сохранением средней заработной платы
147	ВЫХ ПОС	Выходное пособие при сокращении штата
152	ДОПЛАТА	Выплата компенсационного характера за особые условия труда
159	НАДБАВКА	Персональный повышающий коэффициент к окладу
161	ЮБ.ДАТ.	К юбилейной дате
166	МАТ. ПОМ	Материальная помощь выплачиваемая за счет фонда оплаты труда

199	Р/К ФЗП	Начисления за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)
204	ПОГРЕБ	выплата пособий на погребение за счет Фонда социального страхования
207	ДЕТ.ИНВ	начисление дней по уходу за ребенком-инвалидом
208	МатПомН	единовременная материальная помощь не облагаемая НДФЛ, выплачиваемая в связи со стихийными бедствиями или потере близкого члена семьи
220	ВЫСЛ1	выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в размере 20% (от 3 до 5 лет)
221	ВЫСЛ2	выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в размере 30% (свыше 5 лет)
264	ДогПодр	оплата по договорам подряда
280	Б/Л ПР.	начисление пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя
291	ПЕРЕРАС	перерасчет зарплаты до минимального размера оплаты труда

<i>Код</i>	<i>Виды удержаний</i>	<i>Расшифровка</i>
301	АВАНС	Перечисление заработной платы за первую половину месяца на пластиковые карты сотрудников
302	СБан211	Перечисление заработной платы за вторую половину месяца на пластиковые карты сотрудников
303	Сбан213	Выплата дней по уходу за ребенком-инвалидом
304	Сбан266	Выплата пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя
305	НалогФЛ	Налог на доходы физических лиц
318	АЛИМ.%	Удержание алиментов
325	ПРОФС.	Удержание в размере 1% от начисленной заработной платы в Свердловскую областную организацию Профсоюза
333	ДопПФ	Дополнительное пенсионное страхование
341	СТР.СФР	Страховые взносы в СФР
354	Стр.Тр.	Страховой взнос по травматизму
502	Мвып211	Межрасчетные выплаты

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и детям Нижнесергинского района»
(ГАУ «ЦСПСиД Нижнесергинского района»)

ПРИКАЗ
по основной деятельности

от 10.07.2023г.

№134

пгт.Бисерть

Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 17 июля 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «ЦСПСиД Нижнесергинского района» (далее – ПВТР).
2. Поручить специалисту по кадрам Ивановой Н.В.:
 - в срок до 14 июля 2023 года ознакомить всех сотрудников учреждения под подпись с ПВТР, и далее во всеми вновь принятыми работниками ознакомить с ПВТР.
 - подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудникам, при изменении условий труда
3. Поручить секретарю Крохалёвой Н.А. в срок до 14 июля 2023 года:
 - разместить скан –версию правил внутреннего трудового распорядка ГАУ «ЦСПСиД Нижнесергинского района» в системе электронного документооборота, а так же на сайте учреждения
4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора Парфенову М.Г.




Приложение:

Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «ЦСПСиД Нижнесергинского района» от 10 июля 2023 г. на 43 листах.

Директор

Н.В. Никифорова

С приказом ознакомлены

должность	ФИО	Дата ознакомления	подпись
Специалист по кадрам	Иванова Н.В.		10.07.2023
Заместитель директора	Парфенова М.Г.		10.07.2023
Секретарь	Крохалёва Н.А.		10.07.2023