

**Правительство Свердловской области
Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Артемовского района»**

П Р И К А З

« 30 » декабря 2022 г.

№ 465

г. Артёмовский

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»**

С учетом мнения первичной профсоюзной организации, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. 189,190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 года Правила внутреннего трудового распорядка ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» в новой редакции (далее – ПВТР).
2. Считать 31.12.2022 года последним днем действия ПВТР в редакции от 21.03.2022 года.
3. Специалисту по кадрам Амбаров Е.Ю. ознакомить всех работников ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» с ПВТР.
4. Программисту Никифорову Д.А. обеспечить размещение ПВТР на сайте Учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Сильченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя
профсоюзной организации

ГАУСО СО

«КЦСОН Артемовского района»

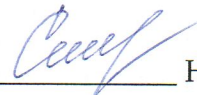


В.В. Фоминых

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО

«КЦСОН Артемовского района»



Н.А. Сильченко

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО РАЙОНА»**

(ГАУСО СО «КЦСОН АРТЕМОВСКОГО РАЙОНА»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района» (далее – учреждение, ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

1.3. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» – ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- «дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Представителем Работодателя является директор ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

1.6. Изменения в настоящие Правила вносятся Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором:

- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.2. 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 СТР-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 Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами;
- справку МСЭ, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида при их наличии, если лицу, принимаемому на работу, установлена инвалидность.

2.1.3. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.4. 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.

2.1.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.7. 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, 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;
- 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации иностранного гражданина);
- временное удостоверение личности (при приеме на работу лица без гражданства);
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

2.1.8. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.12. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.1.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

2.1.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.1.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.20. Прием на работу оформляется приказом директора ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района», изданным на основании заключенного трудового договора. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу под подпись производится в течение трех дней со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороне.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктажи, к работе не допускается.

2.1.23. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на другое предприятие, организацию либо в другую местность допускается только с согласия работника, кроме случаев установленным трудовым законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.1.24. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.1.25. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.1.26. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней.

2.1.26.1. Если существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.1.26.2. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.27. Об изменении существенных условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режимов работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименования должностей, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

2.1.28. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» свыше пяти дней, если работа в учреждении является основной (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.29. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также награждении за успехи в работе.

2.1.30. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников хранятся в отделе кадров ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» и выдаются Работнику в день увольнения.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Днем прекращения трудового договора является последний день его работы (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.2.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжением работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор, в срок, указанный в заявлении Работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом Работник знакомится под подпись.

2.2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района». Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения.

2.2.9. В день прекращения трудового договора специалист по кадрам учреждения выдает Работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день

отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения производит с Работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

2.2.10. Преимущественное право при увольнении, на оставление на работе, имеют следующие Работники:

– Работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

2.2.11. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе учреждения. Исключение – ликвидация учреждения или истечение срока трудового договора работника.

2.3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.3.1. ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (далее – 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.

2.3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.3.3. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

2.3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

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

2.3.5. 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.

2.3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mpr-so-arm@egov66.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- 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.

2.3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдают следующие документы:

- трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя 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.
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)».

2.3.8. 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.

2.3.9. 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 получения такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.3.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Работники ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

3.1.1. **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

3.1.2. **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3.1.3. **Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

3.3.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;

3.3.2. в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. 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 ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» на дистанционную работу должен содержать:

3.6.1. список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;

3.6.2. срок перевода;

3.6.3. порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

3.6.4. выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а так же порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

3.6.5. режим рабочего времени;

3.6.6. порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а так же порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График место нахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. 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.

3.10. 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 msp-so-arm@egov66.ru.

3.10.1. 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 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).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видео конференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть

своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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 корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в специалиста по кадрам Учреждения. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами необходимо осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

3.14.2. трудовой договор;

3.14.3. договор о материальной ответственности;

3.14.4. дополнительное соглашение к трудовому договору.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

3.15. Посещение учреждения, выезд работник по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией, возможен в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а так же возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.17. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

3.18. 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 2000 рублей.

3.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.17, 3.18 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

3.20. Сумма выплаты, указанная в пунктах 6.17, 6.18, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник

не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации т.д., компенсационную выплату он не получает.

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

3.22. 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.

3.23. Работодатель не в праве уволить дистанционных работников ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени устанавливается для работников в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором с учетом их деятельности.

4.2. График работы и распорядок рабочего дня устанавливается настоящими Правилами, сменным, скользящим, гибким графиком выходов на работу, утвержденными директором.

4.3. В учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику (два дня через два дня, сутки через трое);
- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- неполная рабочая неделя и (или) неполный рабочий день;
- ненормированный рабочий день.

4.3.1. Для работников подразделений: общее руководство; служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности; правовое обслуживание; делопроизводство; комплектование и учет кадров; материально-техническое снабжение; ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание; транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы; отделение срочного социального обслуживания; отделение профилактики и социального сопровождения; отделение социального обслуживания на дому; бытовое обслуживание; обслуживание и содержание зданий и территорий; социально-реабилитационное отделение устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 8 часов.

Время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 часов до 14:00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Женщинам, работающим в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7,2 часа.

Время начала работы – 08:00 часов, время окончания работы – 16:12 часов.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 часов до 14:00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается *(на основании Постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», ст. 263.1 Трудового кодекса РФ).*

Сокращенная продолжительность рабочего времени предусмотрена для работников, которым установлена инвалидность I или II группы – 35 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы – 7 часов.

4.3.2. Для поваров подразделения организация питания, уборщиков служебных помещений подразделения обслуживание и содержание территорий, работающих в социально-реабилитационном отделении, устанавливается режим гибкого рабочего времени,:

4.3.2.1. Число смен в сутки – одна, продолжительность смены до 12 часов.

Время начала работы поваров – 07:00 часов, время окончания работы – по графику режима гибкого рабочего времени.

Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 11:00 до 11:30 часов и с 15:30 до 16:00 часов. Время для отдыха и питания входит в рабочее время.

Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителем подразделения.

4.3.2.2. Время начала работы и время окончания работы уборщиков служебных помещений (социально-реабилитационное отделение) – по графику режима гибкого рабочего времени.

Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Время для отдыха и питания входит в рабочее время.

Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителем подразделения.

4.3.2.3. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Графики работы утверждаются и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия.

4.3.3. В связи с непрерывностью деятельности производственной котельной, для машиниста (кочегара) котельной устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику два дня через два дня:

Число смен в сутки – две, продолжительность одной смены – 12 часов.

Первая смена: время начала работы – 8:00 часов, время окончания работы – 20:00 часов.

Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 12:30 до 13:00 часов и с 17:30 до 18:00 часов.

Вторая смена: время начала работы – 20:00 часов, время окончания работы – 08:00 часов.

Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 00:00 до 00:30 часов и с 05:30 до 06:00 часов.

Время для отдыха и питания входит в рабочее время.

4.3.4. В соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации, при режимах работы: рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, ведется суммированный учет рабочего времени, руководителями подразделений составляются графики работы, обеспечивающие отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение учетного периода. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Графики работы утверждаются и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия. Учетный период квартал для – машинистов (кочегаров). Перечень должностей работников работающих с суммированным учетом рабочего времени, устанавливается в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

4.3.5. При скользящем и гибком режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа директора, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя подразделения.

4.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное

рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

4.4.1. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.4.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 4.4.1. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

4.5. Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены любые режимы рабочего времени, предусмотренные у Работодателя, иное начало и окончание рабочего времени, иное время предоставления перерывов для отдыха и питания, а также отличные от основного режима работы выходные дни.

4.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

4.6.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.6.2. Указанные в 4.6 и 4.6.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Для работников, работающих по совместительству, с продолжительностью рабочего дня 4 часа и менее, обеденный перерыв не предусмотрен.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.9. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

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

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.10. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Не является сверхурочной работой, если работник по своей инициативе вышел на работу раньше установленного ему рабочего времени, или задерживается на работе после окончания рабочего дня.

4.11. В выходные и праздничные дни в учреждении вводится дежурство для разрешения возникших текущих, неожиданных вопросов. К дежурствам может привлекаться административно управленческий аппарат. Компенсация за дежурство производится в соответствии с законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом, с обязательного письменного согласия работника.

Направление в служебные командировки, привлечение к 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.

4.11.1. Работники, указанные в пункте 4.11 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

4.11.2. Работники, указанные в пункте 4.11 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.

4.12. В праздничные дни работа в учреждении не производится, кроме тех, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям и необходимостью обеспечения обслуживания получателей социальных услуг.

4.13. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

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 для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.14. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день с целью суммирования дней отдыха, а так же в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

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.

4.15. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.16. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

4.17. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

4.18. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать работодателю в течение 4-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.19. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, который обязан принять меры по замене работника.

4.20. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Перечень таких профессий, а также места для отдыха и приёма пищи указаны в п. 4.3.2.1., 4.3.2.2, 4.3.3; настоящих Правил.

4.21. На работах, связанных с компьютером, а так же с физическими и психоэмоциональными нагрузками, предусматривается предоставление работникам специальных перерывов через каждые 2 часа, продолжительностью 15 минут, которые включаются в рабочее время. Во время указанных специальных перерывов работнику запрещается покидать территорию учреждения.

Перечень должностей и профессий, которым положены специальные перерывы, указан в приложении № 2 к настоящим Правилам.

4.22. Один из родителей (опекун) ребенка-инвалида имеет право на четыре дополнительных выходных в месяц с сохранением среднего заработка за счет средств социального страхования.

4.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней; работникам, работникам которым установлена инвалидность – продолжительностью 30 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

4.25 . В удобное для работника время отпуск предоставляется следующим категориям:

- 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 чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, 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;

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

– 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.

4.27. Запрещается брать отпуск только на выходные дни.

4.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» и согласованным с профсоюзной организацией, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников в порядке установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.29. Не позднее 1 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 ноября пожелания работников не учитываются.

4.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.31. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.32. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам, *(На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда)*.

4.33. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

4.34. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается.

4.35. Если работнику предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск и работник уволился до истечения рабочего года, за который ему предоставлен отпуск, то работник возвращает отпускные за неотработанные дни отпуска на основании справки из бухгалтерии.

4.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.37. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.38. В соответствии с частью 3 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель предоставляет беременным женщинам время (дни) для прохождения диспансерного обследования в медицинских организациях с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, на основании письменного заявления и подтверждающих документов (справка, направление, талон и т.п.).

4.39. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы, на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. После прохождения диспансеризации Работник предоставляет Работодателю подтверждающий документ (медицинское заключение).

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата Работника: в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района».

5.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

5.2. Работникам, при сокращённой продолжительности рабочего времени, устанавливается стандартное (нормальное) время, оплата за выполнение трудовых обязанностей производится в полном объёме.

5.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за фактически отработанное время с 1 по 15 число текущего месяца; 10-го числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с Работником.

5.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

5.5.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 рабочих дней до дня ее выплаты.

5.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать режим работы;
 - 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.
- ### **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовые законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование

соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства;

- обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на следующее:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную, 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- защиту своих трудовых прав свобод и законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- сообщать работодателю о получении микротравмы;

- 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);

- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов;

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

7.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

7.4. Женщины имеют право трудиться на: работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает ценными подарками;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию «лучшего» по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

8.3. За особые трудовые заслуги и многолетний труд работники учреждения могут быть представлены к поощрениям в виде награждения орденами и медалями Российской Федерации, почетными грамотами, нагрудными знаками отличия, к присвоению почетных званий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

8.4. Сотрудникам и бывшим сотрудникам учреждения, вышедшим на пенсию из учреждения, ко Дню пожилого человека и другим памятным датам, могут быть вручены ценные подарки.

8.5. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.5.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. 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.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Материальная ответственность Работника:

9.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Материальная ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Артемовского района»

Перечень

**должностей работников учреждения с ненормированным
рабочим днем, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
1	Директор учреждения	3
2	Заместитель директора	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Водитель автомобиля	3

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Артемовского района»

Перечень

**должностей и профессий, которым положен специальный
15 минутный перерыв через каждые 2 часа работы**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Делопроизводитель
6. Экономист
7. Специалист по закупкам
8. Юрисконсульт
9. Специалист по кадрам
10. Заведующий отделением
11. Специалист по социальной работе
12. Секретарь-машинистка
13. Программист
14. Повар

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Артемовского района»

Перечень

**должностей и профессий, которым положен дополнительный
оплачиваемый отпуск, на основании отчета о проведении
специальной оценки условий труда**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1	Машинист (кочегар) котельной	7

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Артемовского района»

Перечень

**должностей и профессий работников,
работающих с суммированным учетом рабочего времени**

1. Машинист (кочегар) котельной – скользящий график, учетный период квартал (3 месяца).