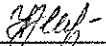

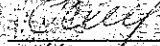




СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
 Н.Н. Заикина
«17»  2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Павловский КЦСОН»
 Е.В. Квитко
«17»  2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для Работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального об-
служивания населения»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) регламентируют порядок приема, перевода и увольнение Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и Краснодарского края, регламентирующими нормы трудового права.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и качества социального обслуживания.

1.5. Действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза. Изменения и дополнения Правил вступают в силу со дня согласования и утверждения.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники.

1.8. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка непосредственному руководителю или директору.

1.9. Работник вправе предоставлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

1.11. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работодатель и Работник руководствуется ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (эффективным контрактом).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данными соглашениями, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, по личному заявлению лица, поступающего на работу, составляется двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, а другой передается Работнику.

2.4. Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор (эффективный контракт) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен только в определенных ТК РФ случаях.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом и Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (или форма ПФР АДИ РЕГ);

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Заключение трудового договора (эффективного контракта) без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые Работодателем оформляется электронная трудовая книжка. Работодателем также оформляется форма ПФР АДИ РЕГ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров (эффективных контрактов) сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора (эффективного контракта) с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), если:

у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определённые должности (заниматься определённой деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (сертификата, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев, для отдельных категорий работников (для руководителей и их заместителей - не более шести месяцев). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Продолжительность испытания фиксируется при заключении трудового договора в качестве составляющей одного из его дополнительных условий. Изменение продолжительности испытания допускается только по взаимному согласию сторон трудовых отношений и только в пределах указанных выше предельных сроков.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Испытательный срок при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ) не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу для замещения 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, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

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

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения Профсоюза и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

2.11. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

2.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня (ст.71 ТК РФ).

2.13. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в учреждении. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

2.14. С целью подготовки принятых сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к занимаемой должности, помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков служебных обязанностей, за Работником, принятым в учреждение может быть закреплен наставник, который назначается приказом директора. Порядок организации наставничества в учреждении определяются Положением о наставничестве в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения», которое является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» и утверждается приказом Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

2.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответ-

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.16. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан:

а) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его правила и обязанности;

б) ознакомить Работника (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в учреждении, также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работника, Положением об оплате труда работников, Положением о материальном стимулировании работников, Антикоррупционной политикой, Кодексом этики работников и др.).

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне и другим правилам по охране труда.

Работник, не прошедший обучение безопасным методам и приема выполнения работ, инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, вводный инструктаж по гражданской обороне к работе не допускается.

2.17. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.19. 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;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (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 (эффективному контракту) 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;

- в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

2.20. 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 законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 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.

2.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры (эффективные контракты) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст. 284 ТК РФ).

2.22. Совместителям предоставляются такие же права и гарантии, как и основным Работникам.

2.23. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 60.2 ТК РФ).

2.24. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.25. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия (ст.72.2 ТК РФ).

2.26. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

Перевод Работника оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) и предоставляется Работнику на подпись.

2.27. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление Работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника на приказе (ст. 60.2 ТК РФ).

2.28. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);

расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя (ст.71, ст.81 ТК РФ);

перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (ст.74 ТК РФ);

отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ст.73 ТК РФ);

отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ст.72.1 ТК РФ);

обязательства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

нарушение установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.29. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, Коллективного или трудового договора (эффективного контракта) и по другим уважительным причинам.

2.30. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.31. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом, с которым Работник знакомится под подпись.

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ)..

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. 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, образовавшие при исполнении трудовых функций.

2.34. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.35. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

2.36. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с:

отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (ст. 77 ТК РФ);

призывом Работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (ст. 83 ТК РФ);

восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 83 ТК РФ);

отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ст. 77 ТК РФ);

признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 83 ТК РФ);

отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 77 ТК РФ);

2.37. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, Работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

2.38. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (эффективный контракт) до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.39. С целью сохранения рабочих мест Работодатель:
приостанавливает найм новых Работников;
не использует иностранную рабочую силу.

2.40. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения Профсоюза принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашением.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

рабочее место, соответствующее условиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, нормальную продолжительность рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном законодательством порядке;

объединение, включая право на создание Профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законодательством порядке;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

выполнять качественно и в срок производственные задания, поручения, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя, работать над повышением своего профессионального уровня;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

использовать эффективно персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшему, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

относиться бережно к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

сообщать незамедлительно Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоро-

вью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных средств, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленным законодательством;

соблюдать антикоррупционную политику, в том числе:

не совершать коррупционные поступки;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство учреждения о случаях к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

соблюдать Кодекс этики работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором (эффективным контрактом);

проходить аттестацию, согласно утвержденного графика;

поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректность и вежливость к получателям социальных услуг и коллегам.

3.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

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 отношение к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не смотреть фильмы, видеоролики);

курить в помещениях и на территории учреждения;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсичные вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения, как разглашение персональных данных, распространение которых может нанести вред учреждению или его Работникам;

пользоваться личным автотранспортом во время исполнения должностных обязанностей.

3.4. Должностные обязанности Работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре (эффективном контракте) и должностной инструкции.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от Работника соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, электробезопасности, экологической безопасности;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами (эффективными контрактами);

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором (эффективным контрактом);

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

предоставлять представителям Профсоюза 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;

рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

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, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами);

способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков; обеспечивать учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя

ля и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату два раза в месяц в сроки 25 и 10 числа каждого месяца путем перечисления сумм заработной платы на указанный работником счет в банке на основании личного заявления работника. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

5.2. В целях сохранения баланса рабочего времени, установления единого режима работы учреждения, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установить:

Начало работы – с 9 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

Окончание работы - 17 часов 15 минут для женщин, 18 часов 00 минут для мужчин.

В предвыходной день (пятницу) время работы установить:

Начало работы - с 9 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание работы - 17 часов 00 минут для женщин, 18 часов 00 минут для мужчин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час:

Начало работы – с 9 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

Окончание работы – 16 часов 15 минут для женщин, 17 часов 00 минут для мужчин (ст. 95 ТК РФ).

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

5.4. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учёта рабочего времени.

5.5. Исходя из производственной необходимости, по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда проводится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени работников, которым установлен режим неполного рабочего времени составляет:

0,75 ставки - 27 часов в неделю для женщин, 30 часов в неделю для мужчин;

0,5 ставки - 18 часов в неделю для женщин, 20 часов в неделю для мужчин;

0,25 ставки - 9 часов в неделю для женщин, 10 часов в неделю для мужчин.

5.6. Для несовершеннолетних работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и дополнительные требования к режимам их труда (ст. 92 ТК РФ).

Работнику устанавливается следующая продолжительность сокращенного рабочего времени:

- 17 ч.30 мин. в неделю (3 часа 30 мин в день) в возрасте 14-16 лет; с 9 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин., перерыв для отдыха и питания с – часов до – часов;

- 24 ч. 30 мин. в неделю (4 часа 54 мин. в день) в возрасте 16-18 лет; с 9 часов 00 мин. до 13 часов 54 мин., перерыв для отдыха и питания с – часов до – часов.

Режим работы: работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарных дней.

5.7. Согласно ст.92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы составляет не более 35 часов в неделю.

5.8. По согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения установлены технологические перерывы для работников, обусловленные организацией производства труда. Данные перерывы устанавливаются для сотрудников с постоянной работой на персональных компьютерах. Перерывы регламентируются в следующем порядке:

- через 2 часа от начала рабочего дня – с 11 часов до 11 часов 15 минут;
- через 2 часа после обеденного перерыва – с 16 часов до 16 часов 15 минут.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ установить для отдельных категорий работников - сторожам суммированный учет рабочего времени с продолжительностью рабочего времени за учетный период - квартал.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени по графику сменности как ежедневно так и еженедельно может отклоняться от нормы времени, установленного производственным календарем.

Возникающая в связи с этим недоработка или переработка балансируется, как правило, в рамках учетного периода, таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна норме часов этого периода для каждой категории работников.

5.9. Для работников, работающих в ночное время, ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.10. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.11. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.12. До начала работы каждый Работник обязан подготовить свое рабочее место, а по окончании рабочего дня – привести его в надлежащий вид.

5.13. Работодатель должен организовать учет явки на работу и ухода с работы Работника.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или наркотическом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу, Работник заявляет об этом руководителю учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего работником.

5.14. Работники при прохождении диспансеризации 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. Два оплачиваемых выходных дня для диспансеризации ежегодно полагаются следующим работникам (ст.185.1 ТК РФ):

не достигшим пенсионного возраста по старости (в том числе досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста (так называемые «предпенсионеры»);

являющимся пенсионерами по старости или по выслуге лет.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от

работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. На основании заявления Работодатель издает приказ об освобождении от работы, с которым знакомит Работника под роспись.

5.15. Сменная работа в учреждении устанавливается графиком сменности, который утверждает Работодатель по согласованию с Профсоюзом (ст. 103 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие, Работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую должен происходить как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.16. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.17. Отдельным категориям Работников, предусмотренным ст. 93 ТК РФ, Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.19. Всем работникам (за исключением работников со сменным графиком работы) предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) суббота, воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд. Работникам со сменным режимом работы времени устанавливаются выходные в соответствии с графиком сменности.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в ст. 112 ТК РФ.

5.20. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней. Очередность предоставленных ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем. Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к Коллективному договору.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

Отпуск продлевается или переносится на другой срок по согласованию с Работодателем.

5.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.24. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.25. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случа-

ев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ.

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.26. Работнику, по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, по письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

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

работникам инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней;

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет продолжительностью до 14 календарных дней;

одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (отцу, воспитывающему ребенка без матери) продолжительностью до 14 календарных дней.

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;

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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

Помимо дополнительных отпусков, указанных в Трудовом кодексе могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года и последний учебный день – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- с бракосочетанием детей работника – 4 дня;
- с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат дня рождения – 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 5 дней.

Работодатель обязуется предоставить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.27. В учреждении водителям автомобилей установлен разъездной характер работ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную

и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком за счет средств Профсоюза;

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора Работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях: за неоднократное неисполнение Работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня (смены);

за появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за разглашение персональных данных, ставших известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

за нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается в учреждении.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.7. 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 Профкома.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Видеонаблюдение в учреждении

8.1. На территории и служебных помещениях государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН») по адресу: ст. Павловская, ул. Октябрьская, 204 ведется видеоконтроль (видеонаблюдение) с целью повышения эффективности обеспечения режима безопасности в учреждении, объективного документирования хода событий, выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в

зоне осуществления контроля, осуществления контроля за уровнем эффективности использования рабочего времени сотрудниками.

8.2. Проведение видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории и служебных помещениях ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН», цели и способы его осуществления, порядок внедрения, доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности определяется Положением о порядке видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории и служебных помещениях государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденным приказом директора.

9. Защита персональных данных

9.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

9.2. Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

9.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и коллектив Работников при обработке персональных данных договорились соблюдать следующие общие требования: обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

все персональные данные Работника получаются у него самого, если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ Работодатель впра-

ве получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

9.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.5. Порядок обработки персональных данных Работников устанавливается Положением о защите персональных данных работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения», которое является локальным нормативным актом учреждения и утверждается приказом Работодателя с соблюдением требований трудового законодательства и иных федеральных законов.