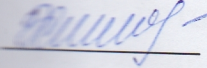


**Приложение № 1  
к Коллективному договору**

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Согласовано:</b></p> <p>Председатель профсоюзной<br/>организации</p> <p> <u>С. Л. Хворостова</u></p> <p>«<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.</p> | <p><b>Утверждено:</b></p> <p>Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»</p> <p> <u>В. Л. Дорошенко</u></p> <p>«<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН  
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной работе Учреждения и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.4. Основные термины и определения:
- 1.4.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых

1.4.3. Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.4. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество обслуживания, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **II. Порядок приема и увольнения Работников.**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора – далее Договор.

2.1.1. Дополнительные условия Договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.1.2. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4 Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами Договора и издания приказа о назначении на должность. Договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в Договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. В отдельных случаях при фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного Договором. Если в Договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе, на следующий рабочий день после вступления Договора в силу.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Договор. Аннулированный Договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении Договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметками врачей специалистов о допуске к работе;
- медицинское заключение (для водителей);
- справку об инвалидности (при наличии таковой), индивидуальная программа реабилитации;
- свидетельство о браке или разводе (в случае изменения фамилии);

В процессе оформления для формирования личного дела работника учреждения необходимо дополнительно представить:

- согласие на обработку персональных данных;

- автобиографию;
- свидетельство о рождении детей;
- 2 фотографии;
- заполненную анкету
- свидетельство ИНН;
- справку 2- НДФЛ:

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

2.11. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. По соглашению сторон Договора, заключаемому в письменной форме. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу).

2.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную

Договорам работу.

2.14. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.15. Администрация Учреждения может с согласия Работника проверить его персональные данные и запросить информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении Договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, заведующих - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарный инструктаж, разъяснить обязанность по сохранению конфиденциальных сведений.

2.22. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.22.1. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.22.2. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212.214 Трудового Кодекса РФ).

2.22.3. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) и при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний к выполнению работы.

2.22.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.22.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.23. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается.

2.24. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации Работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.25. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.26. Работник имеет право расторгнуть Договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.27. Днем прекращения Договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. В случае, когда в день прекращения Договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку

после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.29. По соглашению между Работником и Работодателем Договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения Договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Расторжение Договора по инициативе руководителя Центра допускается с учетом согласования профсоюзного комитета Центра.

### **III. Основные права и обязанности Работников.**

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора, изменение его в процессе трудовых отношений;
- предоставлять работу, обусловленной Договором, а также рабочее место в соответствии с государственными нормативными требованиями по охране труда;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- на выплату заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом, медицинское и пенсионное страхование;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в том числе в полном объеме выполнять условия двустороннего договора по оказанию социальных услуг (объем и перечень услуг, время посещения и т. д.), соблю-

дать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, в т. ч. точно соблюдать время прихода и ухода с работы, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения, соблюдать требования существующего делопроизводства при ведении деловой документации, ежемесячно и в установленные сроки представлять необходимую отчетность;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, в обязательном порядке присутствовать на планерных совещаниях и собраниях коллективов сотрудников, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать машины, велосипеды, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Учреждения как конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Учреждению, его сотрудникам или получателем социальных услуг;

- проявлять корректность, внимательность и уважительность в общении с пенсионерами, сотрудниками Учреждения и представителями других организаций;

- не использовать свое служебное положение при решении вопросов личного характера;

- своевременно сообщать в отдел кадров Учреждения об изменении пер-

сональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения.

### **3.3. Работникам Учреждения запрещается:**

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем, а так же проводить агитационную работу, которая может причинить вред интересам Учреждения.

## **IV. Основные права и обязанности Работодателя.**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного

труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждениями, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация Учреждения стремится к созданию высоко-профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## **V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: 40 часам - для мужчин, 36 часам – для женщин, в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00, окончание 16-12 (для мужчин - 17.00), для работников-инвалидов 1-2 групп и работников от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю. В случае привлечения к работе учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до 18 лет или других категорий работников продолжительность рабочего времени для них устанавливается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.4. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается. Для социальных работников в течение дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 11<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>. Конкретное время

использования перерыва определяется по согласованию с заведующим отделением.

Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. В социально-реабилитационных отделениях (далее СРО) №№ 1, 2, 3 предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий Работников. Графики сменности разрабатываются заведующим, утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников за 1 месяц до введения документа в действие.

5.6. Для Работников следующих категорий персонала СРО №1,2,3 (повар, кухонный рабочий, медицинская сестра, младшая медицинская сестра) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному кварталу, для сторожа - календарному году. В течении рабочей смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до двух часов, который в рабочее время не включается. График сменности составляется следующим образом:

СРО № 1

- повар, медицинская сестра – два дня рабочих, два дня выходные;
- младшая медицинская сестра – день и следующая ночь - рабочее время, 2 суток выходные;
- кухонный рабочий – ежедневно с 8-00, окончание 16-12 и двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- сторож – ночь - рабочее время, 2 дня выходные; суббота, воскресенье и праздничные дни – круглосуточно.

СРО № 2:

- повар, кухонный рабочий, медицинская сестра – два дня рабочих, два дня выходные;
- младшая медицинская сестра - день и следующая ночь - рабочее время, 2 суток выходные; а также – ночь - рабочее время, 2 суток выходные;
- сторож – ночь - рабочее время, 2 дня выходные; суббота, воскресенье и праздничные дни – круглосуточно.

СРО № 3:

- повар, кухонный рабочий, медицинская сестра – два дня рабочих, два дня выходные;
- младшая медицинская сестра – день и следующая ночь - рабочее время, 2 суток выходные;
- а также – ежедневно с 8-00, окончание 16-12 и двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- сторож – ночь - рабочее время, 2 дня выходные; суббота, воскресенье и праздничные дни – круглосуточно.

Выходными и нерабочими днями являются дни в соответствии с графиком

сменности.

Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.9. Учет рабочего времени и табель учета рабочего времени ведется и предоставляется ответственным лицом структурного подразделения Учреждения в отдел кадров два раза в месяц (15 и 25 числа отчетного месяца).

5.10. Заработная плата работникам Центра выплачивается ежемесячно 2 раза в месяц. Срок выплаты заработной платы – 7 и 22 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата производится накануне этого дня.

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

5.12. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

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

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День защитника Отечества

8 Марта – Международный Женский день

1 мая - Праздник Весны и Труда

9 мая - День Победы

12 июня - День России

4 ноября - День народного единства

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

5.14. День социального работника - 8 июня - является профессиональным оплачиваемым нерабочим днем с сохранением заработной платы.

5.15. Работникам, имеющих детей инвалидов, дополнительно предоставляется 4 оплачиваемых выходных дня в месяц, по их письменному заявлению, и условии, что выходные не предоставлялись другому родителю по его месту работы.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Учреждения и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и

благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству РФ устанавливается для:

- всех Работников - 28 календарных дней;
- удлиненный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней предоставляется всем инвалидам, независимо от группы инвалидности. (Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с специальной оценкой условий труда.

Также работники организации освобождаются от трудовых обязанностей с условием сохранения среднего заработка в случаях, не предусмотренных действующим законодательством по соглашению с Администрацией Учреждения.

5.18. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

5.20. 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.

На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- а) опекунам - до 14 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- г) работникам в случаях регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

5.21. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождении от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры права проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

5.22. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных

групп взрослого населения» диспансеризация граждан проводится:

- 1) 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- 2) 2) ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. ведомственные:

- Почетная грамота Министерства труда и социального развития Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства труда и социального развития Ростовской области.

К иным наградам и поощрениям относятся награды и поощрения Губернатора Ростовской области и Законодательного собрания Ростовской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказами Министерства труда и социального развития РФ, Министерства труда и социального развития РО, соответствующими Положениями.

6.1.2. награды местных органов власти:

- Благодарственное письмо Главы Администрации Егорлыкского района;
- Почетная грамота Главы Администрации Егорлыкского района

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Постановлением Главы Егорлыкского района, соответствующими Положениями.

6.1.3. поощрения Учреждения:

- благодарственное письмо;
- почетная грамота;
- премия;
- Почетное звание Учреждения «Лучший по профессии»

Порядок представления к поощрениям Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения, соответствующими положениями.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, Работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

## **VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.5. 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 представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

## **VIII. Материальная ответственность Работника и Учреждения.**

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **IX. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.