

Учено мнение совета трудового коллектива
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания
населения по Усть-Кутскому району»
Протокол от 20.04.2026 № 13/2026

Утверждено приказом директора областного
государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального
обслуживания населения по Усть-Кутскому району»
от 22.04.2026 № 95 о/д-п

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

областного государственного бюджетного учреждения

«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения

по Усть-Кутскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Представительный орган в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району»: Совет трудового коллектива.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее – Учреждение).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения, каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем учреждения в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение

определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о приеме на работу.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- 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;
- 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, по форме установленной законодательством;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца (медицинская книжка).

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов,

если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

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

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя (-ей) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с требованиями охраны труда, защиты персональных данных, провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.10. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. 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 Российской Федерации 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

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).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

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..

2.13. 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). В этом случае, в трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на

работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

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

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. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.14. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников производится в сроки и порядке, установленным Трудовым кодексом РФ. Указанные выплаты предоставляются также работникам, которые на день увольнения по указанным основаниям работают по совместительству и продолжают выполнять такую работу после увольнения с основной работы.

2.17. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудовым кодексом Российской Федерации или иного федерального закона.

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 уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям 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, 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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2. Для реализации права на прохождение диспансеризации Работник должен представить Работодателю соответствующее заявление и согласовать с ним день (дни) освобождения от должностных обязанностей. На основании письменного заявления работника издается приказ о предоставлении выходного дня (дней) для прохождения диспансеризации.

Работники учреждения имеют право на бесплатный медицинский осмотр при приеме на работу, а также бесплатный периодический медицинский осмотр (ст. 214 ТК РФ).

Работодатель вправе направить Работника на обязательный медицинский осмотр в день, являющийся для него выходным лишь с его письменного согласия. Время прохождения

медосмотра в данном случае будет рабочим. В случае прохождения обязательного периодического медицинского осмотра работниками, работающими по сменному графику в свой выходной день, время, затраченное на прохождение медосмотра, оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Социальные работники и специалисты (только участковые) по социальной работе отдела срочного социального обслуживания учреждения, чья профессиональная деятельность связана с разъездами имеют право на обеспечение проездными документами либо на получение ежемесячной денежной компенсации стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) в служебных целях.

3.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

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

сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

соблюдать установленный порядок хранения документов;

соблюдать конфиденциальность и защиту персональных данных;

Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, соблюдать информационную безопасность и Положение об обработке и защите персональных данных работников и получателей социальных услуг;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников, утвержденный руководителем учреждения;

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

соблюдать требования, запреты и ограничения, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции;

не использовать в личных целях имущество работодателя;

не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

не курить в помещениях работодателя, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

немедленно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать директора или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения по договорам или иным лицам;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Лицо, замещающее должность, обязано осуществлять в полном объеме обязанности, установленные по замещаемой должности.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Должностные инструкции на каждого работника разрабатываются руководителями структурных подразделений учреждения, утверждаются руководителем учреждения и хранятся в отделе кадрово-правовой работы (у лица, уполномоченного на ведение кадровых вопросов в учреждении).

Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией. Ознакомление производится руководителем структурного подразделения учреждения перед началом работы (для вновь принятых работников) либо в установленный срок перед введением в действие (в случае принятия новых должностных инструкций или внесения изменений в действующие должностные инструкции).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

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

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных

производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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.

5. Рабочее время и режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени для работников:

1) Для женщин устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Время окончания работы: 17 часов 12 минут.

2) Для мужчин устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Время окончания работы: 18 часов 00 минут.

Продолжительность рабочей недели: 40 часов - для мужчин; 36 часов - для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Время работы с 22 часов до 6 часов является ночным. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.5. Работникам, работающим по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.6. Для работников учреждения, указанных в подпунктах 5.6.1. – 5.6.6, устанавливается в соответствии со ст. 104 ТК РФ суммированный учет рабочего времени с **учетным периодом, равным 1 год (расчетный период с 1 января по 31 декабря)**, оплата труда данной категории работников производится за фактически отработанное время. Оплата рабочего времени сверхустановленных норм производится в первую выплату заработной платы следующего рабочего года на основании баланса учета рабочего времени, как сверхурочные, согласно ст. 152 ТК РФ.

5.6.1 Работникам, занимающим должность **сторожа**, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Время начала работы: 08 часов 00 минут.

Время окончания работы: 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут; с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Междусменный перерыв – 24 часа.

В связи с тем, что сторож в дневную смену, за исключением дневной смены, приходящейся на выходные и нерабочие праздничные дни, имеет возможность использовать время отдыха и питания по своему усмотрению и имеет право отлучаться со своего рабочего места, предоставляемые им перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не проставляются в табель учета рабочего времени.

Время начала работы: 20 часов 00 минут.

Время окончания работы: 08 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 24 часов 00 минут до 00 часов 30 минут; с 04 часов 30 минут до 05 часов 00 минут.

Междусменный перерыв: 48 часов

Количество смен в сутки: 2.

В связи с тем, что в ночную смену сторож лишен возможности использовать время отдыха и питания по своему усмотрению, в виду того, что не имеют права отлучаться со своего рабочего места, предоставляемые им перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и проставляются в учета табель рабочего времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха для данных работников устанавливается графиком сменности. График сменности разрабатывается Работодателем и доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6.2. Работникам, занимающим должность **повара**, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Время начала работы: 07 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут; с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

Время окончания работы: 17 часов 45 минут.

Междусменный перерыв: 13 часов 15 минут.

Время начала работы: 07 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут; с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

Время окончания работы: 17 часов 45 минут.

Междусменный перерыв: 61 час 15 минут.

Количество смен в сутки: 1.

5.6.3. Работникам, занимающим должность **кухонного работника** устанавливается следующий режим рабочего времени:

Время начала работы: 08 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут; с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Время окончания работы: 18 часов 45 минут.

Междусменный перерыв: 13 часов 15 минут.

Время начала работы: 08 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут; с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Время окончания работы: 18 часов 45 минут.

Междусменный перерыв: 61 час 15 минут

Количество смен в сутки: 1.

5.6.4. Работникам, занимающим должность **помощника по уходу** в количестве десяти штатных единиц, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Время начала работы: 07 часов 45 мин.

Время окончания работы: 20 часов 15 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется поочередно в следующие промежутки времени:

с 11 часов 15 минут до 11 часов 45 минут; с 15 часов 15 минут до 15 часов 45 минут;

с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут; с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

с 11 часов 45 минут до 12 часов 15 минут; с 15 часов 45 минут до 16 часов 15 минут.

Междусменный перерыв: 59 часов 30 мин.

Время начало работы: 07 часов 45 мин.

Время окончания работы: 20 часов 15 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется поочередно в следующие промежутки времени:

с 11 часов 15 минут до 11 часов 45 минут; с 15 часов 15 минут до 15 часов 45 минут;

с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут; с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

с 11 часов 45 минут до 12 часов 15 минут; с 15 часов 45 минут до 16 часов 15 минут.

Междусменный перерыв: 59 часов 30 минут.

Время начала работы: 07 часов 45 мин.

Время окончания работы: 20 часов 15 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется поочередно в следующие промежутки времени:

с 11 часов 15 минут до 11 часов 45 минут; с 15 часов 15 минут до 15 часов 45 минут;

с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут; с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

с 11 часов 45 минут до 12 часов 15 минут; с 15 часов 45 минут до 16 часов 15 минут.

Междусменный перерыв: 23 часа 45 минут.

Время начала работы: 20 часов 00 мин.

Время окончания работы: 08 часов 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 24 часов 00 минут до 00 минут 30 минут;

с 04 часов 30 минут до 05 часов 00 минут.

Междусменный перерыв: 47 часов 45 минут.

Количество смен в сутки: 2

В связи с тем, что помощник по уходу лишен возможности использовать время отдыха и питания по своему усмотрению, в виду того, что не имеет возможности отлучаться со своего рабочего места, предоставляемые им перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время, проставляются в табель рабочего времени.

5.6.5. Работникам, занимающим должность **помощника по уходу** в количестве одной штатной единицы, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Время начала работы: 07 часов 45 мин.

Время окончания работы: 20 часов 15 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи:

с 11 час. 45 мин. до 12 час 15 мин;

с 16 час. 45 мин. до 17 мин. 15 мин.

Продолжительность рабочей смены: 11 часов 30 мин.

Междусменный перерыв: 35 часов 30 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

В связи с тем, что помощник по уходу в количестве одной штатной единицы, имеет возможность использовать время отдыха и питания по своему усмотрению и имеет право отлучаться со своего рабочего места, предоставляемые перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не проставляются в таблице рабочего времени.

5.6.6. Работникам, занимающим должность **медицинской сестры**, устанавливается следующий режим рабочего времени:

1 смена:

Время начала работы: 08 часов 00 мин.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.

Время окончания работы: 16 часов 00 мин.

Междусменный перерыв: 28 часов 00 мин.

2 смена:

Время начало работы: 20 часов 00 мин.

Время окончания работы: 08 часов 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 24 часов 00 минут до 00 часов 30 минут;

с 04 часов 30 минут до 05 часов 00 минут.

Междусменный перерыв: 48 часов 00 минут.

Количество смен в сутки: 2.

В связи с тем, что в ночную смену медицинская сестра лишена возможности использовать время отдыха и питания по своему усмотрению, в виду того, что не имеют права отлучаться со своего рабочего места, предоставляемые им перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время и проставляются в таблицу рабочего времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха для данных работников устанавливается графиком сменности, который доводится для ознакомления не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной

работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.10. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается работникам, занимающим должности:

- заместитель директора,
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- заведующий отделением;
- водитель.

Для руководителя учреждения устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с нормативными актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение табеля приказом директора учреждения.

5.12. Локальным нормативным актом работодателя, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

5.13. По заявлению беременной работницы и при наличии медицинской справки, подтверждающей беременность, работодатель вправе перевести её на дистанционную работу, если это технически возможно и трудовая функция работником может выполняться дистанционно. Условия дистанционной работы определяются по соглашению сторон и закрепляются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.14. Сотрудники, имеющие детей в возрасте до 8 лет, вправе временно выполнять трудовую функцию, если это технически возможно дистанционно, в случае болезни ребёнка при условии отказа от оформления пособия по временной нетрудоспособности. Перевод на дистанционный режим работы осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Для перехода на дистанционный режим работы сотрудник обязан подать руководителю письменное заявление с указанием даты начала и предполагаемого срока удалённой работы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие факт болезни ребёнка (например, справка от врача).

5.15. При дистанционной работе работник выполняет трудовую функцию вне места расположения работодателя. Место работы определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Режим рабочего времени сохраняется в соответствии с трудовым договором, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям о дистанционной работе.

Порядок взаимодействия работника с работодателем, сроки и способы предоставления отчётов о выполненной работе определяются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель не обязан переводить работника на дистанционную работу, если это невозможно по характеру трудовой функции или иным объективным причинам.

5.16. Локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.17. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, работника, при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.18. В период беременности при наличии медицинской справки, подтверждающей беременность или в случае досрочного выхода сотрудника из отпуска по уходу за ребенком (до достижения трехлетнего возраста) или при наличии у работника детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение (до завершения ребенком посещения дошкольного образовательного учреждения), по заявлению работника, работодатель вправе установить ему режим гибкого рабочего времени. Условия гибкого графика определяются по соглашению сторон и закрепляются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

При гибком графике работник самостоятельно определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), а также распределение рабочего времени в течение учётного периода, с учётом производственной необходимости и установленной нормы рабочего времени. Норма рабочего времени сохраняется в соответствии с трудовым договором.

Учётный период устанавливается работодателем с учётом особенностей производственного процесса, но не может превышать одного года. Для работ с вредными и (или) опасными условиями труда учётный период не может превышать трёх месяцев (ст. 104 ТК РФ).

Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования к отдыху и не выполнять работу в ночное время без отдельного согласования с работодателем. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.20. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Положением о командировках ОГБУ «УСЗСОН по Усть-Кутскому району» на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

5.21. Запрещается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- работников моложе восемнадцати лет, за исключением случаев, установленных в законе. В частности, несовершеннолетние могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе специальных студенческих отрядов;
- работников, которым такая работа противопоказана по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

5.22. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии.

5.23. Работники, указанные в пункте 5.22 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний.

Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Указанные работники также должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, смены (перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени); ежедневный (междусменный) отдых (после рабочего дня); выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законом.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.3. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в разделе 5 настоящих Правил.

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

6.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного отпуска продолжительностью **28 календарных дней** и дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставленного на основании статьи 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительностью **16 календарных дней**.

6.4.2. В соответствии со ст. 23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 № 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работающих инвалидов составляет **30 календарных дней**.

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

6.4.4. Работникам, работающим в условиях, которые по условиям специальной оценки условия труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если совместитель работает первый год, работодатель предоставляет ему отпуск авансом.

Если продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то на основании заявления работника работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.8. Очередность предоставления отпусков – график отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии ВС или войскам нацгвардии РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- в иных случаях, установленных в законодательстве РФ.

6.10. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Вопрос об использовании отпуска частями может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном представлении работнику ежегодно оплачиваемого отпуска.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск и (или) его часть могут предоставляться вне очереди предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора учреждения. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.12. 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.

6.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения/усыновления ребенка, регистрации брака, поступления ребенка в первый класс, выпуска ребенка из школы, поступления ребенка в учебное заведение в другом городе, сбора или встречи ребенка/супруга на/с военной службы, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работникам для прохождения диспансеризации ребенка/ детей – до двух календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках нацгвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС и или войска нацгвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году;
- других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.14. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха Работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов учреждения. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного Работник передает в отдел кадров.

День отдыха может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае если на день увольнения у работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в Учреждении, в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в Учреждении.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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.

6.17. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.18. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в

календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

6.19. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадрово-правовой работы работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.20. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадрово-правовой работы заявление по установленной форме.

6.21. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7. Форма, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

7.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с установленной в ОГБУ «УСЗСОН по Усть-Кутскому району» системой оплаты труда.

7.5. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается Положением об оплате труда работников ОГБУ «УСЗСОН по Усть-Кутскому району». Положение об оплате труда работников принимается и утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

7.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно: за первую половину месяца – 20 числа месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

7.8. Работодатель обязан в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдать работникам расчетные листки по заработной плате. Расчетный листок содержит сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок направляется (предоставляется) работнику в электронной форме через Кадровый портал Иркутской области по личному заявлению.

Если работник не подавал вышеуказанного заявления, то расчетный листок выдается ему на бумажном носителе.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не

работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

8. Поощрения и награждения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде работодатель поощряет работников.

8.2. В учреждении применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление Благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение Почетной Грамотой.

8.3. Работодатель может применять иные меры поощрения и меры стимулирующего характера в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников ОГБУ «УСЗСОН по Усть-Кутскому району».

При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов.

8.5. Поощрения оформляются приказом руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения работодатель вправе применять сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.6. За личный вклад в решение задач, стоящих перед Учреждением, (многолетний) и (или) добросовестный труд в системе социальной защиты населения, безупречное выполнение должностных обязанностей работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

9. Ответственность работника и меры взыскания

9.1. Работник несет ответственность:

- дисциплинарную – за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей;
- материальную – за ущерб, причиненный работодателю или имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- административную, уголовную и гражданско-правовую – за нарушения законодательства РФ, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности.

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

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

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. 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.

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

9.9.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.9.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа работодателя. Приказ

оформляется не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.9.4. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется через суд.

10. Ответственность работодателя

10.1. Работодатель несет материальную ответственность в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм.

10.5. Сумма денежной компенсации рассчитывается за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

10.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

11. Учет и расследование микротравм

11.1. К микротравмам относятся: ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные при исполнении трудовых обязанностей и в других случаях, указанных в статье 226 Трудового кодекса, которые не повлекли расстройства здоровья или наступления временной нетрудоспособности.

11.2. Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, которые привели к его возникновению, является обращение пострадавшего к руководителю подразделения, а при его отсутствии – к лицу, которое его заменяет.

11.3. Руководитель структурного подразделения при обращении работника, получившего микротравму, должен убедиться, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь или медицинская помощь, и незамедлительно сообщить специалисту по охране труда любым общедоступным способом следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микротравмы;
- характер микротравмы;

- краткую информацию об обстоятельствах получения микротравмы.

11.4. Специалист по охране труда после получения информации от руководителя подразделения работника, который получил травму, или медицинского работника в течение трех календарных дней проводит рассмотрение обстоятельств и причин, которые привели к микротравме. Срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных дня. К рассмотрению обстоятельств и причин микротравмы привлекается работник, получивший травму, руководитель структурного подразделения, свидетели микротравмы при наличии.

11.5. Специалист по охране труда запрашивает письменные объяснения пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, проводит осмотр места происшествия, а также проводит опрос свидетелей происшествия при наличии.

11.6. По результатам рассмотрения микротравмы специалист по охране труда оформляет справку. В справке он должен указать:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- место получения работником микротравмы;
- дату, время получения работником микротравмы;
- действия по оказанию первой помощи;
- характер (описание) микротравмы;
- краткие обстоятельства микротравмы;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- предложения по устранению причин, приведших к микротравме.

11.7. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12. Индексация заработной платы

12.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

13. Наставничество

13.1. В целях профессионального становления, приобретения профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также развития профессионально значимых качеств личности в учреждении осуществляется наставничество.

Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

13.2. Наставничество устанавливается для лиц:

- впервые принятых на работу в учреждение и не имеющих стажа работы в областных государственных учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- назначенных в порядке должностного роста на иную должность в учреждении, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и получения новых практических навыков.

13.3. Наставничество в учреждении организуется и осуществляется в соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса РФ и с локальным нормативным актом Учреждения (Положение о наставничестве).

14. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период их мобилизации или службы по контракту

14.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность).

14.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

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

14.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода. В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

14.6. Действие трудового договора с работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

14.7. Выйти на работу работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с работником.

14.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

14.9. В день выхода на работу после окончания военной службы работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска работника до рабочего места.

15. Заключительные положения

15.1. Все работники учреждения, независимо от должности обязаны соблюдать настоящие Правила и требования «Кодекса этики и служебного поведения работников», проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

Нарушение требований «Кодекса этики и служебного поведения» относится к нарушению должностных обязанностей и влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

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