

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом КГАУСО «ПЦСОН»
от 27.11.2023 № 66
с изменениями на 04.03.2024
приказ от 04.03.2024 № 20

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка КГАУСО «ПЦСОН»

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения» (КГАУСО «ПЦСОН») (далее - учреждение), коллективного договора в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - КГАУСО «ПЦСОН»;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.5. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.6. Действие настоящих правил распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок заключения и прекращения трудового договора

2.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключённого трудового договора.

2.1.1. Работник допускается к фактическому выполнению работ после заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 учёта – 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;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

На основании утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональных стандартов, работодатель обязан потребовать от соискателя, поступающего на должности: директор, первый заместитель директора, заместитель директора по социальной работе, заместитель директора по делам инвалидов, заведующий филиалом, заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог, социальный работник, сиделка:

- справку об отсутствии судимости.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

В соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных КГАУСО «ПЦСОН», утвержденным приказом директора от 15.09.2022 № 61, при приеме на работу с работником заключается соглашение на обработку персональных данных.

2.3. При заключении трудовых договоров с работниками, согласно законодательства Российской Федерации, работодатель имеет право заключить письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. При приёме на работу, работникам может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия поручаемой работе продолжительностью от двух недель до трёх месяцев. Заместителям директора, главному бухгалтеру испытательный срок может устанавливаться от трех до шести месяцев. Условие об испытании прямо указывается в трудовом договоре.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.8. Одним из обязательных условий трудового договора предусмотрено указание в необходимых случаях условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, дистанционной, другой характер работы) согласно ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень должностей, характер работы, которых является подвижным, приведен в Приложении № 2.

Перечень должностей, характер работа которых является разъездным приведен в Приложении № 3.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приёме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Работник, не прошедший инструктаж к работе не допускается.

2.9. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор может заключаться без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, если только имеет место соглашение сторон, т.е. если он заключен на основе добровольного согласия работника и работодателя (часть 2 статьи 59 ТК РФ).

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, за исключение случаев, когда работник подал заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности или формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, предусмотренных частями 3, 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 года № 439-ФЗ.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, при увольнении во время испытательного срока, не менее, чем за три дня. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, Трудовой кодекс Российской Федерации предписывает работодателю зафиксировать факт отказа работника от подписания приказа, сделав на нем соответствующую запись (ст. 84.1 ТК РФ). Составить акт об отказе поставить подпись на приказе, можно прямо на оборотной стороне приказа.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

За три дня до дня увольнения работник должен:

- передать материально-ответственному лицу числящиеся за ним материальные ценности;
- отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным в подотчёт.

2.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2. ч. 1. ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан:

- за два месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров сообщить о предстоящем сокращении в службу занятости и Совету трудового коллектива;
- выявить лиц, которых запрещено увольнять в связи с сокращением численности или штата;
- определить круг лиц, имеющих преимущественное право на оставление на работе;
- письменно и персонально уведомить каждого работника, подлежащего увольнению в связи с сокращением, под подпись;

- письменно предложить работнику вакантную должность (при ее наличии), соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, или другую работу (в том числе нижеоплачиваемую);

- сохранить за работником средний заработок на период трудоустройства;

- при увольнении издать приказ о прекращении трудовых отношений; ознакомить работника с приказом под подпись (при отказе работника с ним ознакомиться - составить акт); внести в трудовую книжку запись об увольнении или внести соответствующую информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ); в последний день работы произвести с работником полный расчет, выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск, в последний день работы выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

2.10. Увольнение работников, являющихся членами совета трудового коллектива, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников. Предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. На предоставление специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 4), смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 5) в соответствии с установленными нормами выдачи.

3.2. Работник должен:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2 Качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения, задания, поручения, направленные на решения острых проблем, стоящих перед учреждением, указания работодателя и своего непосредственного руководителя;

3.2.3. Соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, использовать всё рабочее время для эффективного труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.4. Соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, правила и нормы производственной санитарии;

3.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.6. Эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.2.7. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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;

4.1.5. Требовать от работников соблюдения требования охраны труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, выполнения правил и норм производственной санитарии;

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником времени;

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

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

4.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. 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;

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

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. 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;

4.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.17. 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. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала работы в 08 ч. 00 мин., время окончания работы в 17 ч. 00 мин., накануне выходных дней (в пятницу) рабочий день заканчивается в 15 ч. 45 мин. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 12 ч.00 мин. до 12 ч.45 мин.

5.2.1. Водителям автомобиля в течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут (для работающих в городской местности) или 1 час (для работающих в сельской местности и местности, приравненной к районам Крайнего Севера), при этом начало обеденного перерыва – не ранее 12 ч. 00 мин., а его окончание – не позднее 15 ч. 00 мин. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем исходя из производственной необходимости.

5.3. Для женщин, работающих в сельской местности и местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы в понедельник в 09 ч. 00 мин., время окончания работы в понедельник в 18 ч. 00 мин. В остальные дни (со вторника по пятницу) время начала работы в 09 ч. 00 мин., время окончания работы в 17 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

5.4. Для работающих инвалидов I и II групп рабочая неделя не превышает 35 часов.

5.5. Работникам, отработавшим неполную рабочую неделю, окончание рабочего дня пятницы рассчитывается индивидуально, исходя из нормы времени рабочей недели.

5.6. Работникам, чья деятельность связана с работой на компьютере, предоставляются два 10 минутных перерыва для кратковременного отдыха в 10.00 часов и 15.00 часов. Перерывы включаются в рабочее время.

5.7. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5.8. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации для сторожей (вахтеров), работающих по утвержденному директором учреждения графику рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Графики рабочего времени доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Перерыв для отдыха и питания составляет не менее 30 минут и не более 2 часов, устанавливается графиком рабочего времени.

Период перерыва для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, работник использует по своему усмотрению.

Когда работнику со сменным режимом работы по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой фактически отработанного времени.

5.9. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляется помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.11. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.12. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника, но с учетом условий работы у работодателя.

5.13. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником ежедневно в таблице учета рабочего времени. Основанием для выплаты заработной платы является табель учета рабочего времени, составляется 2 раза в месяц.

5.14. Накануне нерабочих праздничных дней, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.15. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.16. В исключительных случаях работники могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

5.17. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни, допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

5.18.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока;
- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

- работникам за ненормированный рабочий день предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день приведен в Приложении № 1.

5.18.3. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18.4. 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.

5.18.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.18.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.18.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.18.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, ежегодный

оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.19. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.19.1. 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.

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

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Диспансеризация

6.1. Диспансеризация работников учреждения проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.

6.2. Каждый работник учреждения имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

6.3. Работники учреждения, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работники учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

6.5. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации:

- на время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в учреждении и за ним сохраняется место работы и должность;

- рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

6.6. Документальное оформление периодов диспансеризации:

6.6.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором учреждения (заведующим филиалом), а во время его отсутствия уполномоченным им лицом;

6.6.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

6.6.3. После прохождения диспансеризации работник должен подтвердить причину своего отсутствия справкой от терапевта, врача общей практики или другого специалиста. В документе должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

7. Командировки

7.1. При направлении работников в служебную командировку им возмещается:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник, командируется в несколько структурных подразделений, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

7.2. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме с приложением следующих документов:

- распоряжения (приказа) о направлении в командировку;
- документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата - это вознаграждение за выполнение определенной трудовым договором трудовой функции. Основанием возникновения права на заработную плату является фактическое выполнение трудовой функции, предоставление труда, а не факт заключения трудового договора.

8.2. Заработная плата работникам выплачивается работникам каждые полмесяца: за 1 половину - 25 числа расчетного месяца первая часть заработной платы Работника, в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

8.3. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

8.6. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени (статья 285 ТК РФ).

8.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждому трудовому договору.

8.8. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

8.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

8.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной денежной форме, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (заявление передается работником в бухгалтерию работодателя), также работник по личному заявлению, имеет право на выплату заработной платы в наличной денежной форме. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель вправе поощрять работников учреждения за добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество работы, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, за другие успехи и достижения в работе следующими видами поощрений:

- награждения учреждением: благодарственное письмо, Почетная грамота;
- ходатайство о награждении благодарностью, Почетной грамотой министерства труда и социальной политики Приморского края;
- ходатайство о награждении благодарностью, Почетной грамотой Законодательного собрания Приморского края;
- ходатайство о награждении благодарностью, Почетной грамотой Губернатора Приморского края;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства труда Российской Федерации.
- награждение ценным подарком;
- премирование.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения работника и коллектива.

9.3. Порядок премирования определен в Положении об оплате труда КГАУСО «ПЦСОН».

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами.

10.4. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания должны учитываться степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

10.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

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

10.10. 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.

10.11. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания издается и объявляется работнику под подпись в соответствии с действующим трудовым законодательством. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

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

11.3. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать интернет в личных целях.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

11.5. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

11.6. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, по которым установлен ненормированный рабочий
день в краевом государственном автономном учреждении социального
обслуживания
«Приморский центр социального обслуживания населения»

1. Директор – 3 календарных дня;
2. Первый заместитель директора – 3 календарных дня;
3. Заместитель директора – 3 календарных дня;
4. Заведующий филиалом – 3 календарных дня;
5. Главный бухгалтер – 3 календарных дня;
6. Начальник отдела – 3 календарных дня;

По распоряжению работодателя при необходимости данные работники могут эпизодически привлекаться к исполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день и компенсация распространяются только на тех работников, у которых в трудовом договоре есть условие о ненормированном режиме.

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

«_____» _____ 2024 г.

Приложение № 2
к правилам внутреннего
трудоустройства
распорядка КГАУСО «ПЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с подвижным характером работы в краевом
государственном автономном учреждении социального обслуживания
«Приморский центр социального обслуживания населения»**

1. Социальный работник;

Возмещение расходов, связанных со служебными поездками в границах участка обслуживания получателей социальных услуг, осуществляется на основании предоставляемых документов о фактических расходах по проезду.

2. Сиделка (помощник по уходу).

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2024 г.

Приложение № 3
к правилам внутреннего
трудоого
распорядка КГАУСО «ПЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с разъездным характером работы в краевом
государственном автономном учреждении социального обслуживания
«Приморский центр социального обслуживания населения»

1. Водитель автомобиля.

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

«_____» _____ 2024 г.

Приложение № 4
к правилам внутреннего
трудового
распорядка КГАУСО «ПЦСОН»

НОРМЫ
выдачи средств индивидуальной защиты
работникам КГАУСО «ПЦСОН»

Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на человека на 1 год
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 6 пар 1 шт.
Заведующий хозяйством	Халат Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Уборщик территории	Перчатки хлопчатобумажные	6 пар
Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар 6 пар
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 шт. 12 пар. дежурные дежурные до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

«_____» _____ 2024 г.

Приложение № 5
к правилам внутреннего
трудоустройства
распорядка КГАУСО «ПЦСОН»

НОРМЫ
выдачи смывающих и (или) обеззараживающих средств
работникам КГАУСО «ПЦСОН»

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование работ	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Стационарные рабочие места			
1	Директор	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	для использования в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств
2	Первый заместитель директора		
3	Заместитель директора		
4	Экономист 1 категории		
5	Экономист по договорной и претензионной работе 1 категории		
6	Главный бухгалтер		
7	Заместитель главного бухгалтера		
8	Бухгалтер 1 категории		
9	Бухгалтер		
10	Начальник отдела		
11	Ведущий юрисконсульт		
12	Специалист по гражданской обороне		
13	Специалист по охране труда		
14	Системный инженер		
15	Специалист по персоналу		
16	Документовед		
17	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению		
18	Уборщик служебных помещений		
19	Уборщик территории		
20	Электромонтёр по ремонту и		

	обслуживанию электрооборудования		
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
22	Сторож (вахтер)		
23	Аналитик 1 категории		
24	Секретарь-администратор		
25	Инструктор по труду		
26	Специалист по социальной работе		
27	Оператор контактного центра		
28	Заведующий филиалом		
29	Заведующий отделением		
30	Психолог 1 категории		
31	Психолог 2 категории		
32	Психолог		
33	Специалист по социальной работе (срочная помощь)		
34	Парикмахер		
Нестационарные рабочие места			
35	Водитель автомобиля		
36	Грузчик	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. 250/200
37	Социальный работник		
38	Сиделка (помощник по уходу)		

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2024 г.