Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный» (КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»)

ПРИКАЗ

15.01.2024 **№ 34 -од**

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный»

В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ, руководствуясь Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный» согласно Приложению к настоящему приказу с момента подписания данного приказа.
2. Отменить Приказ от 01.07.2022 г. №66-од, отменив утвержденные указанным приказом Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Специалисту по кадрам Маколовой А.А. ознакомить работников учреждения с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Н.А. Морозова

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт I категории А.А. Никитина «15» 01 2024 г.

Утверждено:
Приказом директора
КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»
от 15.01.2024 г. №34-од

Приложение № 1
к коллективному договору
о регулировании социально-трудовых отношений
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Восточный»

СОГЛАСОВАНО:
Представитель коллектива
КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»
_____ Н.С. Маньковская
15.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»
_____ Н.А. Морозова
15.01.2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный»
(КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»)

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные обязанности и права работников.
4. Основные обязанности и права работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
9. Техника безопасности и охрана труда.
10. Социальное и медицинское обслуживание работников.
11. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.
12. Компенсация расходов на оплату проезда работникам.
13. Требования к сохранности помещений и оборудования.
14. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников учреждения и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты заработной платы, поощрения за успехи в работе, ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, технику безопасности и охрану труда, социальное и медицинское обслуживание работников, возмещение вреда, причиненного здоровью работника, компенсацию расходов на оплату проезда работникам, требования к сохранности помещений и оборудования, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный» (далее – Учреждение или работодатель).

1.2. Трудовая дисциплина – это совокупность мероприятий ради повышения эффективности труда и бесперебойного рабочего процесса, которые обеспечиваются за счет:

- строгого соблюдения установленного внутреннего порядка в Учреждении;
- сознательного, добросовестного выполнения каждым работником своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- рационального использования рабочего времени: своевременный приход на работу, соблюдение установленной продолжительности рабочего дня;
- использования рабочего времени для наиболее производительного плодотворного труда;
- своевременного и точного исполнения приказов и распоряжений работодателя;
- регулярного контроля администрации Учреждения за соблюдением установленного порядка, а также норм трудового законодательства.

1.3. Работники учреждения обязаны, прежде чем соглашаться на выполнение каких бы то ни было разрешенных законодательством видов деятельности вне основной работы, согласовать этот вопрос с директором Учреждения, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в Учреждении или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работников за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

В целях поддержания трудовой дисциплины непосредственные и вышестоящие руководители обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края,

организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;

- обеспечивать объективность и гласность в оценке трудовой деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;

- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;

-подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне службы.

Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей. Каждый работник должен соблюдать Правила. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах действующего законодательства РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется согласно действующему законодательству РФ. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора учреждения соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями и др.)

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы согласно ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в случае приема на условиях внешнего совместительства предоставляется копия трудовой книжки),

- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных в п.2.2. документов не производится.

Для определения объективного набора качеств, для конкретной должности (профессии) и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе работодатель имеет право провести комплексную оценку потенциала работника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и т.д.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка и (или) формируются сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также представляются сведения в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

2.4. Изменение трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- перевод на другую постоянную работу в Уреждении, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
- по письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, при поступлении на работу в учреждение, обязаны пройти медицинское освидетельствование для определения их пригодности по состоянию здоровья к работе по данной профессии (должности) и по условиям труда. Работник обязан в течение 5 рабочих дней предоставить работодателю заключение специалистов о пригодности к работе по данной профессии (должности). В случае не предоставления в указанный срок бланка медицинского осмотра, работодатель не несет ответственности за сохранение предлагаемой ранее вакансии.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.6. Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор

и профессиональное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работник обязан представить полностью заполненный обходной лист, по форме согласно Приложению № 1.

Основанием для прекращения трудового договора являются:

- инициатива работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину труда: без опозданий вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства; добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на работника трудовым договором;
- соблюдать сдержанность в одежде, опрятный внешний вид и соответствовать деловой атмосфере в Учреждении;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, хранить документы в папках согласно номенклатуре дел, не оставлять на столах служебные документы и переписку;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности и бережного отношения имущества работодателя и других работников;
- в общении с коллегами относиться уважительно, вежливо и доброжелательно, развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно, своевременно на высоком профессиональном уровне исполнять письменные и устные распоряжения непосредственного руководителя, директора Учреждения;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать, повышать свою профессиональную квалификацию;
- не разглашать и не передавать третьим лицам информацию и документы, составляющие коммерческую и служебную тайну, а также иную информацию, имеющую действительную или потенциальную коммерческую ценность;
- своевременно извещать специалиста по кадрам об изменении учетных данных (семейного положения, места проживания и пр.) в период работы;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждений.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

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

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

- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

- 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 РФ, иными федеральными законами.

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

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

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

- знакомить работников под подпись с 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 профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

- создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

- 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) 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;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

- создавать производственный совет.

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

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

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается:

-пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

-время начала работы: 09 час. 00 мин.;

-время перерыва для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

-время окончания работы: 18 час. 00 мин.;

-сокращенная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (медицинские работники):

-время начала работы: 09 час. 00 мин.;

-время перерыва для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

-время окончания работы: 17 час. 48 мин.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени:

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому руководителем не позднее чем за месяц до введения его в действие;

– продолжительность рабочего дня – 7 час. 12 мин.;

– время начала работы 9:00 час.;

– время окончания работы 17:12 час.;

время перерыва в работе для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13:00 час. до 14:00 час.

В другое время перерыв для отдыха и питания использовать не разрешается.

Отдельным категориям работников может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому руководителем не позднее, чем за месяц до введения его в

действие. При этом производится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 месяц.

- время начала работы: 09 час. 00 мин.;
- время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час:

с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

- время окончания работы: 18 час. 00 мин.;

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – 17 час. 00 мин.

5.2. Для работников, работающих непосредственно в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

- время начала работы – 08 час.00 мин.;
- время окончания работы – 16 час. 12 мин.;
- обеденный перерыв продолжительностью один час с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – 15 час. 12 мин.

В процессе рабочего дня устанавливаются регламентированные технические перерывы продолжительностью 5 (пять) минут в конце каждого рабочего часа.

Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

5.3. При необходимости выполнения должностных обязанностей для сельской местности за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя. Специалисты по социальной работе отделения срочного социального обслуживания должны поставить в известность руководителя (заведующего отделением) и указать в журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте.

5.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2.

5.5. Сверхурочной будет считаться работа, превышающая нормальное число рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Работникам, чья трудовая функция связана с постоянной работой за компьютером, предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов.

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов.

Виды трудовой деятельности за компьютером разделяются на три категории:

- работа по считыванию информации с экрана компьютера с предварительным запросом;
- работа по вводу информации;
- творческая работа в режиме диалога с компьютером

При выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, за основную работу с компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50% рабочего времени.

Перерывы устанавливаются:

- для I категории работ – через два часа от начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- для II категории работ – через два часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- для III категории работ – через 1,5 – 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

Парикмахеру в связи с интенсивным режимом работы также предусматривается предоставление в течение рабочего дня специальных перерывов: через два часа от начала рабочего дня – продолжительностью 15 минут, через два часа после обеденного перерыва – 15 минут.

Водитель обязан не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут, а при осуществлении регулярных перевозок пассажиров в городском и пригородном сообщении каждая из частей должна составлять не менее 10 минут.

5.8. Запрещается:

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту в неслужебных целях;

- находиться на рабочем месте за пределами рабочего времени без разрешения директора.

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

5.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах, очередной отпуск увеличивается на 8 календарных дней (Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 № 4520-1, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом СОУТ, согласно Приложению № 3;

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в учреждении и благоприятных условий для отдыха работников и отражается в графике отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления работнику может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. На время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность).

5.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

5.18. Работнику по его письменному заявлению в связи со сложившийся жизненной ситуацией отпуск работодателем может быть перенесен на другой срок (отличный от графика отпусков) по согласованию с непосредственным руководителем.

5.19. В случае если работник не имеет возможности присутствовать на рабочем месте по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен принять меры для уведомления руководства о своей болезни/заболевании всеми доступными средствами в течение первого дня своего отсутствия на работе/рабочем месте. В случае если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем или специалистом по кадрам лично, это можно сделать по поручению третьего лица (сосед, родственник, врач и т.д.). Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в две недели.

В первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности работник представляет лист временной нетрудоспособности на подпись непосредственному руководителю структурного подразделения, затем ответственному за ведение табеля учета рабочего времени.

5.20. Прием директором сотрудников структурных подразделений и работников организаций, учреждений, предприятий по служебным вопросам проводится в кабинете в течение рабочего времени.

5.21. Прием граждан проводится в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов (кроме обеденного перерыва). Прием в сельских поселениях специалистами отделения срочного социального обслуживания с 8.00 до 16.00 (кроме обеденного перерыва и работы с населением непосредственно на территории вне рабочего места).

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств по заявлению работника на его счет в кредитной организации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение Почетной Грамотой;
- награждение благодарственным письмом;

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.9. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

а) неоднократного неисполнения работником ***без уважительных причин*** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в частности:

- прогул, (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий социальным работником, непосредственно обслуживающим получателей социальных услуг, замеченным в хищении денежных или товарных ценностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель обязан обеспечить условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда:

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в

соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного работниками представителя в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.2. Работник обязан:

- соблюдать правила противопожарной безопасности, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.3. При несчастных случаях, указанных в статье 227 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом Кодексе, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.4. Запрещается:

- принимать пищу на рабочем месте в рабочее время;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;

Работники учреждения должны, кроме того, выполнять все специальные предписания непосредственного руководителя по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель обязуется:

- Своевременно перечислять страховые взносы, в размере определенном законодательством:

а) на обязательное пенсионное страхование;

б) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

в) на обязательное медицинское страхование;

г) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

- Выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10.2. Расходы на прохождение обязательных медицинских осмотров должен нести работодатель.

11. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

11.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред,

причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

11.2. Возмещение вреда должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА РАБОТНИКАМ

12.1. Работникам, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, при исполнении ими должностных обязанностей по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, связанных с разъездами, выплачивается компенсация стоимости проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) в пределах средств, предусмотренных Учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, исходя из размера стоимости билетов по фактическому количеству поездок, осуществленных в связи с оказанием социальных услуг, но не более пятидесяти поездок в месяц.

13. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

13.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

13.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, несут полную материальную ответственность в соответствии с заключенными с ними договорами об индивидуальной материальной ответственности.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения.

14.2. Настоящие Правила размещаются на стендах, а также всех структурных подразделениях учреждения на видном месте.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. работника
_____

Структурное
подразделение_____

Должность _____

Заведующий отделением
_____

Заведующий хозяйством
_____

Специалист по кадрам
_____

Удостоверение сдано:
_____

«___»_____20 __ г.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный»
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного
оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Социальный работник	3

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень
должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
работникам КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Наименование должностей	Класс условий труда по СОУТ	Продолжительность отпуска в календарных днях
Врач-терапевт	3.2	12
Медицинская сестра	3.2	12
Медицинская сестра по массажу	3.2	12
Водитель автомобиля	3.2	7