МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ДИРЕКТОР ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЛЕСЕЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

П Р И К А З

от 24 апреля 2020 г. № 52 А

пос. Плесецк

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения Совета трудового коллектива **п р и к а з ы в а ю:**

1. Считать утратившим силу приказ от 11 июля 2017 года № 78 А «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
2. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Архангельской области «Плесецкий комплексный центр социального обслуживания» в новой редакции с 27 апреля 2020 года.
3. Заведующим структурными подразделениями, специалисту по кадрам ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

Директор ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» **И.Н. Лобова**

Согласовано
Председатель Совета
трудового коллектива
А.М. Синицкая
24.04.2020г

Утверждаю
Директор ГБУ СОН АО
«Плесецкий КЦСО
И.Н. Лобова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Архангельской области «Плесецкий комплексный центр социального обслуживания»

пос. Плесецк
Плесецкого района Архангельской области
2020 год

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников Учреждения (далее - Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом: продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, признаются: свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности; равенство прав и возможностей работников.

2. Правила предусматривают порядок реализации прав работников учреждения на создание материальных и моральных условий по выполнению трудовых обязанностей на рабочих местах, в пределах обслуживаемых участков и не меняют установленных законодательством общих и специальных гарантий и льгот.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- регулирование трудовых отношений в Учреждении,
- установление трудового распорядка,
- укрепление дисциплины труда,
- рациональное использование рабочего времени и улучшение организации труда,
- обеспечение высокого качества работ и безопасных условий труда,
- бережное отношение к имуществу Учреждения.

4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения,
- рабочее время и его использование,
- порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков,
- меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам.

6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, при необходимости с учетом мнения Совета трудового коллектива.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Перед поступлением на работу граждане проходят собеседование, медицинское обследование и психиатрическое освидетельствование. Если результаты собеседования устраивают и гражданина, нанимающегося на работу, и работодателя, то прием на работу оформляется в установленном порядке.

2. Работники, принимаемые на работу в Учреждение, реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, в котором указываются обязательные и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон. Одним из обязательных условий является прохождение срока испытания продолжительностью два месяца, для заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

3. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию или наличие специальных знаний,
- справку об отсутствии судимости,
- медицинское заключение врачебной комиссии.

В некоторых случаях от некоторых категорий работников в установленных законодательством случаях могут быть потребован и ряд других документов:

- инвалидов – трудовая рекомендация медицинской специальной экспертизы (МСЭ),
- принимающихся по конкурсу на замещение вакантных должностей – письменная характеристика с последнего места работы,
- при наличии несовершеннолетних детей, а также детей, достигших 18-летнего возраста, обучающихся в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения – свидетельство о рождении или паспорт ребенка, справку из учебного заведения,
- при наличии брака – свидетельство о браке.

При приеме на работу в целях обеспечения своевременных расчетов по заработной плате Работником предоставляются реквизиты лицевого счета.

Запрещается требовать от Работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- тестированием,
- установлением испытательного срока в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. При приеме Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда по обязанности;
- своевременно обеспечить специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и действующим законодательством;

до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему ознакомить с:

- порученной работой, условиями труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности,
- Положением о структурном подразделении, в которое принимается работник,
- Положением об оплате труда в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Архангельской области «Плесецкий комплексный центр социального обслуживания»,
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими документами и локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы,
- с алгоритмом оповещения должностных лиц о возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций,
- Положением о Совете трудового коллектива,
- обязанностью сохранения сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам,
- Положением об обработке и защите персональных данных работников государственного учреждения социального обслуживания населения Архангельской области «Плесецкий комплексный центр социального обслуживания»,
- Инструкциями по обеспечению пожарной безопасности, противопожарном режиме в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Архангельской области «Плесецкий комплексный центр социального обслуживания», инструкцией по содержанию и применению первичных средств пожаротушения,
- Инструкцией по охране труда, Положением о службе по охране труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Архангельской области «Плесецкий комплексный центр социального обслуживания»,
- Должностной инструкцией по замещаемой должности,
- Инструкцией по оказанию первой доврачебной помощи,
- Кодексом этики и служебного поведения работников,
- Положением об антикоррупционной деятельности;

- Положением о конфиденциальной информации;

- Приказом «Об утверждении порядка выдачи справок, связанных с работой».

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, оформляется приказом директора Учреждения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В последний рабочий день работодатель обязан произвести с сотрудником расчет, выдать ему трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет по почте заказным письмом в адрес Работника:

- сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении - в день прекращения трудового договора.

8. Не позднее дня увольнения Работник обязан сдать установленную отчетность, а также товарно-материальные ценности, выданные Работнику под отчет.

При увольнении Работника в случае необходимости Учреждение может провести инвентаризацию товарно-материальных ценностей. День проведения инвентаризации определяется приказом директора Учреждения, но в любом случае не позднее последнего дня работы работника.

9. В случае предстоящего увольнения работников в связи с проведением организационно-штатных мероприятий, Работодатель предупреждает Работников о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца. В течение этого времени предоставляется не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка для самостоятельного поиска работы.

III. Основные права и обязанности Работников

1. Работник имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда,

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

- на компенсации, социальные и прочие льготы в соответствии с законодательством, трудовым договором,

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах,

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

Кроме того, работники могут пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами, трудовым договором.

2. Работники обязаны:

- качественно, своевременно и добросовестно исполнять обязанности в соответствии с Положением об отделе (службе, группе) и должностной инструкцией, приказами, распоряжениями директора Учреждения, инструкциями и нормативными локальными актами Учреждения,

- выполнять условия трудового договора по конкретному кругу обязанностей (работ), предусмотренных в трудовом договоре, а также в соответствии с техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке,

- добросовестно трудиться, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время по назначению, для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,

- повышать производительность труда,

- соблюдать производственную и технологическую дисциплину, не допускать упущений и брака в работе,

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и правил пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами,

- проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, аттестацию на соответствие занимаемой должности,

- соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию,

- ходить на работу опрятно одетыми,

- не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения,

- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам, соблюдать конфиденциальность служебной информации, проявлять бдительность, бережно относиться к имуществу Учреждения,

- не допускать нарушений срока выполнения заданий, сдавать установленную отчетность в сроки, установленные нормативными правовыми актами (в том числе локальными),

- неукоснительно соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства Российской Федерации, Архангельской области, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления в пределах их компетенции, локальные нормативные акты Учреждения, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

- по завершении рабочего дня отключать от электрической сети все электроприборы,

- не курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории,

- честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, партнерам Учреждения, повышать престиж Учреждения, уважать достоинства и личные права каждого работника Учреждения.

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- соблюдать порядок делопроизводства;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование беречь технические средства, а также оборудование, материалы и другое имущество, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относится к имуществу работодателя, других работников и клиентов,

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- не разглашать полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, персональные данные, распространение которых может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам, ПСУ;

- при исполнении социальным работником служебных обязанностей иметь при себе служебное удостоверение, оформленное надлежащим образом.

Запрещается злоупотребление Работником своими правами в какой бы то ни было форме каким-то бы ни было способом. Недопустимо, в частности, сокрытие работником каких либо существенных факторов, которые влияют или могут повлиять на правоотношения сторон в рамках трудового договора.

IV. Основные права и обязанности администрации Учреждения

1. Государственное бюджетное учреждение имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- контролировать действия работников, выполнение им обязанностей, предусмотренных трудовым договором, и должностной инструкцией,

– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка;

– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарного режима;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– принимать локальные нормативные акты;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2. Государственное бюджетное учреждение обязано:

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

- предоставить рабочее место, правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров,

- обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях,

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников,

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха

1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели не более 40 часов – для мужчин, и 36 – для женщин (для сотрудников, работающих на полную ставку (1,0 штатной единицы).

2. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Работникам административного аппарата, отделения срочного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отдела технического обслуживания установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье:

Режим работы с понедельника по четверг:

	Время работы	Перерыв	Технологический перерыв
1,0 штатной единицы (женщины)	08.30-17.00	13.00-14.00	10.30-10.45 15.30-15.45
1,0 штатной единицы (мужчины)	08.00-17.00	13.00-14.00	10.30-10.45 15.30-15.45
0,75 штатной единицы (женщины)	08.30-14.54	12.00-13.00	10.30-10.45
0,75 штатной единицы (мужчины)	08.00-15.00	12.00-13.00	10.30-10.45
0,5 штатной единицы (женщины)	08.30-12.06	-	10.30-10.45
0,5 штатной единицы (мужчины)	08.00-12.00	-	10.30-10.45
0,25 штатной единицы (женщины)	08.30-10.18	-	
0,25 штатной единицы (мужчины)	08.00-10.00	-	
0,125 штатной единицы (женщины)	08.30-09.24	-	
0,125 штатной единицы (мужчины)	08.00-09.00	-	

Режим работы в пятницу: 08.30-14.30 без перерыва, технологический перерыв 10.30-10.45.

Социальным работникам отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Социальный работник	Время работы	Перерыв
1,0 штатной единицы (женщины)	08.30-16.42	13.00-14.00
1,0 штатной единицы (мужчины)	08.00-17.00	13.00-14.00
0,8 штатной единицы (мужчины)	08.00-15.24	13.00-14.00
0,75 штатной единицы (женщины)	08.30-14.54	12.00-13.00
0,75 штатной единицы (мужчины)	08.00-15.00	12.00-13.00
0,5 штатной единицы (женщины)	08.30-12.06	-
0,5 штатной единицы (мужчины)	08.00-12.00	-
0,375 штатной единицы (женщины)	08.30-11.12	-

0,375 штатной единицы (мужчины)	08.00-11.00	-
0,25 штатной единицы (женщины)	08.30-10.18	-
0,25 штатной единицы (мужчины)	08.00-10.00	-
0,125 штатной единицы (женщины)	08.30-09.24	-
0,125 штатной единицы (мужчины)	08.00-09.00	-

Работникам стационарных отделений (за исключением работающих по утвержденному графику работы, сменности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

	Время работы	Перерыв на обед	Технологический перерыв
1,0 штатной единицы (женщины)	8.00-16.12	13.00-14.00	09.45-10.00, 14.45-15.00
1,0 штатной единицы (мужчины)	8.00-17.00	13.00-14.00	09.45-10.00, 14.45-15.00
0,8 штатной единицы (мужчины)	8.00-15.24	13.00-14.00	09.45-10.00
0,5 штатной единицы (женщины)	8.00-11.36	-	09.45-10.00

Работникам стационарных отделений, работающим по графику работы, сменности:

Повара, буфетчики, уборщики служебных помещений, машинист по ремонту и стирке спецодежды	Работают по утвержденному графику работы и сменности, который доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.	13.00-14.00
Санитарки, медицинские сестры, фельдшер	Работают по утвержденному графику работы и сменности, который доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.	Перерыв на прием пищи и отдых в течение рабочей смены без отрыва от работы, Для работников, работающих по 10-12 часов, перерыв для приема пищи и отдыха предоставляется два-три раза в течение рабочей смены: первый перерыв продолжительностью 20 минут после трех часов непрерывной работы от начала рабочего дня, второй перерыв продолжительностью 20 минут после шести часов непрерывной работы от начала рабочего дня, третий перерыв продолжительностью 20 минут после 9 часов непрерывной работы от начала рабочего дня. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с руководителем подразделения. Место приема пищи – комнаты персонала.

Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Сотрудникам, принятых на условия совместительства может устанавливаться иной режим работы, это условие обязательно отражается в трудовом договоре.

3. Категории сотрудников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени утверждается приказом директора учреждения. Для таких работников продолжительность учетного периода (включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни) 1 квартал. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ.

4. Отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5. В некоторых случаях сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий.

7. Работа вне рабочего места производится по разрешению руководителя Учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8. Работники Государственного бюджетного учреждения могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия,
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества,
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора Учреждения.

9. Изменение режима труда и отдыха в Учреждении устанавливается приказами директора Учреждения в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Работникам Учреждения предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах приравненным к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день:

14 календарных дней	директор
10 календарных дней	заместитель директора, главный бухгалтер
4 календарных дня	водитель автомобиля, заведующий отделением, бухгалтер, специалист по кадрам

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех Работников до начала наступления календарного года.

По соглашению между Работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части в соответствии с Трудовым законодательством.

В удобное время отпуск предоставляется некоторым категория работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией,

при наличии экономии фонда оплаты труда. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятых на работах с вредными условиями труда предоставляется по отдельным должностям в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест или специальной оценкой условий труда.

Условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день и занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливаются трудовым договором.

12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем. Учреждение обязано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании письменного заявления Работника издать приказ и ознакомить работника под подпись.

13. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. Порядок оплаты труда

1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из:

должностного оклада, ставки заработной платы работников, повышающего коэффициента к окладу,

выплат компенсационного характера,

выплат стимулирующего характера.

2. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 24-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 9-го числа месяца, следующего за расчетным.

3. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

4. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ. В полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов, умноженных на количество рабочих дней в данном учетном периоде по графику 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере. Если же рабочее время по графику совпало с праздничным днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так

как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере. Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период.

5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки,

работникам, получающим оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки(части оклада) за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Тогда работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

10. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения (для сотрудников администрации, бухгалтерии, отдела технического обслуживания специалистом по кадрам) в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками учреждения.

11. Заработная плата переводится в кредитную организацию, на условиях, определенных трудовым договором.

12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

VII. Поощрения за успехи в работе

1.Мерами поощрения для работников Учреждения за образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, особо важных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе являются:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой
- выплата материального вознаграждения.

2. Указанные поощрения применяются администрацией Учреждения в соответствии с разработанными Положениями, объявляются приказами директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

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

4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение, при отказе Работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

IX. Материальная ответственность

1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

2. Сотрудник 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.

X. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору, а также вынести вопрос для обсуждения на собрание Совета трудового коллектива.

2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются специалисту по кадрам, который передает их руководителю дважды в день, и возвращает исполнителям.

4. Сотрудник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации. Сотрудник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

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

6. 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 правилами пожарной безопасности, охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах офиса;

– вести длительные личные телефонные разговоры;

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями и получателями социальных услуг.

7. В целях отслеживания, фиксации, своевременной передачи изображений и данных объектов, в целях безопасности и недопущения ущерба здоровью сотрудников и получателей социальных услуг, минимизации материального ущерба и убытков на объектах учреждения функционируют системы видеонаблюдения.

8. В целях предотвращения или минимизации влияния внешних негативных рабочих факторов обязательно использование средств индивидуальной

защиты работниками, должности которых включены в перечень должностей, которым выдаются средства индивидуальной защиты.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ДИРЕКТОР ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЛЕСЕЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

П Р И К А З

от 3 декабря 2020 г. № 112 А

пос. Плесецк

О внесении дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с распоряжением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 24 ноября 2020 года № 529-р «О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) **п р и к а з ы в а ю:**

Внести следующие дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО», утвержденные приказом директора от 29 января 2020 года № 21 А:

1. Пункт 2 раздела V « Рабочее время и его использование, время отдыха» дополнить следующим предложением ««В исключительных случаях производственная авария, катастрофы природного или техногенного характера (пожар, наводнение, землетрясение), эпидемия, эпизоотия и т.п., ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части) может быть применен режим временной изоляции (обсервации) на срок не менее 14 дней в стационарных отделениях для обеспечения непрерывной деятельности структурных подразделений учреждения».
2. Пункт 7 раздела V « Рабочее время и его использование, время отдыха» дополнить следующим предложением: «В исключительных случаях может быть применен режим временной дистанционной (удаленной) работы (дистанционная (удаленная) работа–способ организации труда, при котором работник работает на дому, продолжая выполнять свои основные трудовые обязанности с помощью ИКТ (информационно-коммуникационные технологии) и подразумевает переход на работу вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя, на ограниченный период для обеспечения непрерывной деятельности учреждения и сохранения рабочих мест.

Исполняющий обязанности директора
ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» **О.Н. Ванюкова**