

**Приложение № 1
к коллективному договору
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты
«Камчатский центр социальной помощи
семье и детям «СЕМЬЯ» на 2021-2023 гг.**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В
КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – Учреждение) – это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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 правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы в Учреждении при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дополнительно предоставляет администрации Учреждения:

- 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 (ст. 351.1 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Водители проходят за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в том числе провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и др. правилам охраны труда.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не

ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.8. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.15. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации Учреждения работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Срочный

трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абз. 1 п. 2.18. настоящих Правил, то администрация Учреждения имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.19. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.21. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в п. 2.23. настоящих Правил.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении 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.

2.23. 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 в Учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.24. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия администрация Учреждения обязана перевести на другую имеющуюся в Учреждении 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 в Учреждении отсутствует, то администрация Учреждения обязана 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 РФ, 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.

2.25. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Учреждения обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация Учреждения обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях администрация Учреждения обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.26. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация Учреждения обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях администрация Учреждения обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Администрация Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.28. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.31. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации Учреждения в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения 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;
 - г) совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения директором Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) однократного грубого нарушения директором Учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником администрации Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

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

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

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его

отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя – miloserdie92@mail.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

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

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных категорий работников, определенных в соответствии с законодательством РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Администрация Учреждения обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Время работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в следующем порядке:

5.4.1. Для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, заведующего отделением, начальника кадровой службы, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по противопожарной профилактике, документоведа, методиста, редактора, врача, программиста, начальника хозяйственного отделения, заведующей хозяйством, уборщика

служебных помещений, уборщика территории, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, специалиста по социальной работе, заведующего складом, педагога дополнительного образования, социального педагога, тренера-преподавателя по адаптивной физкультуре, педагога-психолога, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, педагога-организатора, музыкального руководителя, медицинских сестер отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, профилактики безнадзорности несовершеннолетних:

День недели	Мужчины			Женщины		
	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00	18.00	12.15-13.00	9.00	17.15	12.15-13.00
Вторник	9.00	18.00	12.15-13.00	9.00	17.15	12.15-13.00
Среда	9.00	18.00	12.15-13.00	9.00	17.15	12.15-13.00
Четверг	9.00	18.00	12.15-13.00	9.00	17.15	12.15-13.00
Пятница	9.00	16.30	12.30-13.00	9.00	15.00	-

5.4.2. Для водителя:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.45	17.45	12.15-13.00
Вторник	8.45	17.45	12.15-13.00
Среда	8.45	17.45	12.15-13.00
Четверг	8.45	17.45	12.15-13.00
Пятница	8.45	16.15	12.30-13.00

5.4.3. Для логопеда:

День недели	Начало работы		Окончание работы	
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Понедельник	9.00	13.00	13.00	17.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Вторник	9.00	13.00	13.00	17.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Среда	9.00	13.00	13.00	17.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Четверг	9.00	13.00	13.00	17.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Пятница	9.00	11.00	11.00	13.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена

5.4.4. Скользящий график работы устанавливается в следующем порядке:

- для психолога организационно-методического отделения:
с 08.00ч. до 22.00ч. без перерыва для отдыха и питания;
- для буфетчика хозяйственного отделения:
с 07.30ч. до 18.30ч., перерыв для отдыха и питания с 10.30ч. до 11.30ч.;
- для сторожа Манильского филиала:

с понедельника по пятницу: с 20.00ч. до 08.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания,

в выходные и нерабочие праздничные дни: с 08.00ч. до 08.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания.

5.4.5. Посменный график работы устанавливается в следующем порядке:

- для воспитателя стационарного отделения для несовершеннолетних:
 - 1 смена – с 09.00ч. до 16.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 16.00ч. до 09.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания»;
- для помощника воспитателя стационарного отделения для несовершеннолетних:
 - 1 смена – с 09.00ч. до 20.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 20.00ч. до 09.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания;
- для медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних:
 - 1 смена – с 08.00ч. до 19.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 19.00ч. до 08.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания;
- для администратора отделения комплексной помощи семьям:
 - 1 смена – с 09.00ч. до 20.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 20.00ч. до 09.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания.

5.4.6. По условиям работы, выполняемой воспитателем, помощником воспитателя стационарного отделения для несовершеннолетних, медицинской сестрой стационарного отделения для несовершеннолетних, психологом организационно-методического отделения, администратором отделения комплексной помощи семьям, сторожем Манильского филиала предоставление им перерыва для отдыха и питания невозможно. Работникам, занимаемым указанными должностями, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи для воспитателя, помощника воспитателя стационарного отделения для несовершеннолетних, медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних является помещение буфета в стационарном отделении для несовершеннолетних, для психолога организационно-методического отделения – кабинет экстренной психологической помощи, для администратора отделения комплексной помощи семьям – помещение кухни, для сторожа Манильского филиала – помещение вахты.

5.5. Помимо перерывов для отдыха и питания, указанных в п. 5.4. настоящих Правил, устанавливаются следующие перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время:

5.5.1. Для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, заведующего отделением (филиалом), начальника кадровой службы, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по противопожарной профилактике, документоведа, методиста, редактора, врача, программиста, начальника хозяйственного отделения, заведующей хозяйством, специалиста по

социальной работе, заведующего складом, педагога дополнительного образования, социального педагога, тренера-преподавателя по адаптивной физкультуре, педагога-психолога, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, педагога-организатора, музыкального руководителя, медицинских сестер отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, профилактики безнадзорности несовершеннолетних, буфетчика, уборщика служебных помещений, уборщика территории, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания – перерыв через 2 ч. от начала рабочего дня и через 2 ч. после обеденного перерыва продолжительностью 7 мин.

5.5.2. Для воспитателя, медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних, помощника воспитателя, администратора, психолога – в дневную смену 3 перерыва по 7 мин., в ночную смену перерыв каждый час работы по 5 мин.

5.5.3. Для водителя автомобиля – первый перерыв через 2-3 часа после начала рабочего дня, во второй половине дня – не реже через каждые два часа продолжительностью по 10 мин.

5.5.4. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы продолжительностью 10 мин. через каждые 50 мин. работы с персональным компьютером. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления работникам необходимо выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03)

5.6. Работникам, указанным в п.п. 5.4.1-5.4.3 настоящих Правил, в индивидуальном порядке работодателем может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели по их личной просьбе, если это не будет противоречить интересам Учреждения и нарушать производственно-технический и организационный процесс Учреждения, а также в связи с производственной необходимостью.

5.7. По соглашению сторон трудового договора работнику могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, в том числе с разделением рабочего дня на части) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся

основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Администрация Учреждения имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовые договором (далее – установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация Учреждения обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Не является сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего времени для лиц с ненормированным рабочим днем и работников, работающих по совместительству.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются настоящими Правилами (Приложение № 1). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени и

напряжённости труда и не может быть менее трех и более четырнадцати календарных дней.

Установление режима ненормированности рабочего дня работнику осуществляется на основании внесённого в его трудовой договор условия об этом.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, отражается в журналах учета рабочего времени структурных подразделений (отделения, филиалов)

5.12. По соглашению сторон для отдельных категорий работников может вводиться режим гибкого рабочего времени. Администрация Учреждения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.13. Администрация Учреждения вправе с учетом специфики работы, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени за учетный период, вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень должностей Учреждения с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются настоящими Правилами (Приложение № 2).

В Учреждении при суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период, равный кварталу (трем месяцам).

Для таких категорий работников учет рабочего времени происходит в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения. Утвержденный график обязателен как для работников, так и для работодателя.

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

При непрерывных работах работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник, в случае неявки сменяющегося, заявляет об этом администрации Учреждения или своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Вызов работника на работу вне графика допускается в особых случаях.

Работники не вправе без согласия администрации Учреждения менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить на работу в другую смену.

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

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

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.17. Продолжительность ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то администрация Учреждения по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Администрация Учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Работникам устанавливаются основные оклады (основные должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 18 числа текущего (расчетного) месяца; окончательный расчет – 3 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата за первую половину месяца (аванс) рассчитывается и выплачивается в размере должностного оклада работника за отработанные им рабочие дни в период с 1-го по 15-е число текущего месяца с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера при условии, что такие выплаты работнику установлены.

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

6.3. При выплате заработной платы администрация Учреждения обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной

платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Администрацией Учреждения.

Расчетные листки выдаются работникам Учреждения отделением бухгалтерского учета и отчетности 03 числа следующего за расчетным месяцем, за исключением декабря, когда расчетные листки выдаются работникам Учреждения 31 декабря текущего года. При совпадении дня выдачи расчетных листков с выходным или нерабочим праздничным днем выдача расчетных листков производится накануне этого дня.

6.4. Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления заработной платы на банковский счет или почтовое отделение, указанное работником.

6.5. Удержания из заработной платы работника, а также размеры удержаний производятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.6. При невыполнении работником норм труда в случае, если установленная для него норма рабочего времени в месяц превышает фактически отработанное им время в месяц (недоработка), работнику производится оплата труда в размере средней платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. Данный порядок оплаты труда не применяется, если работник не отработал установленную для него норму рабочего времени в месяц при наличии его вины, в том числе и в случае периода временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске ежегодном или без сохранения заработной платы и т.д.

При этом количество часов сверхурочной работы, отработанных работником в учётный период (квартал) и подлежащих оплате, уменьшается на количество часов оплаченной недоработки.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников Учреждения за труд определяются коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, настоящими Правилами, а также трудовым договором.

8.2. Администрация Учреждения обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Учреждения дисциплины труда.

8.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

9.1. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

9.2. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений;
- обеспечение антитеррористической защиты работников и территории Учреждения, охраны порядка и безопасности;
- совершенствование системы информирования и оповещения работников Учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
- пресечение противоправных действий со стороны работников Учреждения и получателей социальных услуг Учреждения.

9.3. Система видеонаблюдения (телевизионная система охраны и наблюдения) Учреждения включает в себя ряд устройств: камеры внутреннего и внешнего наблюдения, мониторы, записывающие устройства.

9.4. Система видеонаблюдения является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

9.5. Система открытого видеонаблюдения в Учреждении является элементом общей системы комплексной безопасности Учреждения, направленной на обеспечение антитеррористической и противокриминальной безопасности, безопасности условий труда сотрудников Учреждения, безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, а также обеспечение защиты граждан.

9.6. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность сотрудников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое наблюдение будет считаться

обработкой персональных данных.

9.7. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

9.8. Обработка персональных данных, полученных посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

9.9. Хранение персональных данных, полученных посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, и осуществляется на запоминающем устройстве (жестком диске).

Обрабатываемые персональные данные, полученные посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, подлежат уничтожению посредством осуществления записи новой информации на предыдущую записанную информацию путем ее стирания.

9.10. Лица, виновные в нарушении требований от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с предварительным согласованием с трудовым коллективом.

10.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников Учреждения, а также Учреждения как работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями действующего трудового законодательства РФ (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в иных случаях в настоящие Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка. Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются приложением к ним и являются их неотъемлемой частью.

12.1. Неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются:

- Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение № 1).;
- Перечень должностей работников Учреждения с суммированным учетом рабочего времени (Приложение № 1).

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка краевого государственного
автономного учреждения социальной
защиты «Камчатский центр социальной
помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

Перечень
должностей работников Учреждения
с ненормированным рабочим днем
и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за ненормированный рабочий день

№	Должность	Продолжительность отпуска
1	Заместитель директора	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Заместитель главного бухгалтера	4
4	Бухгалтер	4
5	Начальник кадровой службы	14
6	Специалист по кадрам	3
7	Юрисконсульт	14
8	Заведующий отделением (филиалом)	14
9	Специалист по социальной работе	5
10	Редактор	5
11	Программист	5
12	Начальник хозяйственного отделения	14
13	Заведующий хозяйством	5
14	Заведующий складом	5
15	Водитель	5

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка краевого государственного
автономного учреждения социальной
защиты «Камчатский центр социальной
помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

Перечень
должностей работников Учреждения
с суммированным учетом рабочего времени.

1. Администратор;
2. Буфетчик;
3. Воспитатель;
4. Медицинская сестра стационарного отделения для несовершеннолетних;
5. Помощник воспитателя;
6. Психолог;
7. Сторож Манильского филиала.