

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОНОШСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ СОН АО
«Коношский КЦСО»

Е.Е. Золотых
« 21 »  2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

пос. Коноша
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Архангельской области «Коношский комплексный центр социального обслуживания» (далее - ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО») разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения работников (в том числе дистанционных работников), порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников, порядок приема и оплаты электронных листков нетрудоспособности, порядок выдачи документов (копий документов), режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, оплату труда, основные права и обязанности Работников и Работодателя, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, материальная ответственность Работодателя перед Работниками, поощрения за успехи в работе, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО».

1.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО», включая принимаемых на работу.

1.7. Настоящие правила и изменения к ним утверждаются директором ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО».

1.8. Настоящие правила вступают в силу с 1 апреля 2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.9. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель - государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Архангельской области «Коношский комплексный центр социального обслуживания» (ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО»).»

«Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.»

«Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ), иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.»

«Трудовая функция» - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалифицированных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.»

«Должностная инструкция - организационный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей Работника с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и необходимой квалификации по должности.»

«Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой Работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.»

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. «Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, 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, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка».

2.3. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- профессиональные стандарты;
- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию;
- справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (работникам, осуществляющим отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов));
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8. При приеме на работу работодатель имеет право в соответствии с ТК РФ установить испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителя, а также главного бухгалтера - шести месяцев.

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

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

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

2.13. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.14. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.15. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуса работника к работе.

2.18. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя.

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

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

2.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику на подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных частью 3, 8 статьей 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.23. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.24. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, по электробезопасности и гражданской обороне.

2.25. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.27. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.29. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись (например, «Приказ не может быть доведен до сведения работника ввиду его отсутствия на рабочем месте в день прекращения трудового договора») и составляется соответствующий акт.

2.30. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с частями 4 – 6 статьи 84.1 ТК РФ, статьей 62 ТК РФ и частью 5 статьи 80 ТК РФ. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

2.32. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления Работником требования о расчете.

2.33. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.34. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.4. ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.5. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работнике должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.6. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо с предоставлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.7. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.8. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.9. 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.

3.10. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя konkcsso@yandex.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявления (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.11. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном

законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.12. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Направление трудовой книжки бывшему работнику без его согласия является нарушением трудового законодательства).

3.13. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе в соответствии со статьей 312.1 ТК РФ.

4.2. Работники ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда Работник осуществляет выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда Работник осуществляет выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места в течение определенного срока, но не более шести месяцев подряд;
- периодическая дистанционная работа – когда Работник осуществляет выполнение определенной трудовым договором трудовой функции как вне стационарного рабочего места, так и непосредственно на рабочем месте, определенном в трудовом договоре.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

4.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.5. По письменному заявлению дистанционного Работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.6. Оформление трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, обмен информацией между работником и работодателем осуществляется в соответствии с требованиями статей 312.2 и 312.3 ТК РФ. Работник представляет документы в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.

4.7. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.9. Работодатель может по своей инициативе временно перевести Работника на дистанционную работу в случаях: если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления; если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой.

4.10. Временный перевод работников ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.11. Работникам ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте (в административном здании). График местонахождения работников составляет

специалист по персоналу на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.12. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

4.13. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты и информации.

4.14. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте работодателя konkcs@yandex.ru.

4.15. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет Работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.16. При взаимодействии Работодателя с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

4.17. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информация о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.18. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.19. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.20. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.21. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по персоналу. Специалист по персоналу

должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте Работодателя konkcs@yandex.ru. с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.22. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.23. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

4.24. Посещение стационарного рабочего места (в административном здании), выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения административного здания, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

4.25. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.26. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

5. Порядок приема и оплаты электронных листков нетрудоспособности

5.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

5.2. Работник сообщает в отдел кадров Работодателя ЭЛН путем направления ЭЛН на адрес электронной почты работодателя konkcs@yandex.ru.

5.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не

служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.4. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной подписи.

5.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

6. Порядок выдачи документов (копий документов)

6.1. Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

6.2. Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

6.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий Работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя konkcs@yandex.ru.

6.4. При подаче Работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении (статья 22.3 ТК РФ):

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на следующее:

- 1) Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3) Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5) Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 7) Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- 8) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 9) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 10) Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 11) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 12) Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 13) Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работник обязан:

1) Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2) Соблюдать настоящие Правила, иные нормативные акты работодателя.

3) Соблюдать трудовую дисциплину.

4) Выполнять установленные нормы труда.

5) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6) Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7) Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

8) Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

9) Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

10) Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

11) Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

12) Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

13) Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

14) Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе и информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

15) Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

16) Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

17) В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

18) Предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

19) Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

7.4. Женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

8. Основные права и обязанности работодателя

8.1. Работодатель имеет право:

1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

4) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5) Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях административного здания, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6) Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7) Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8) Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

9) Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан:

1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

2) Применять Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, если ТК РФ другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации необходимой Работнику для выполнения определенной функции. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям (профессиям), специальностям связано представление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочника, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

3) Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4) Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6) Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7) Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

9) Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

11) Рассматривать представления уполномоченного лица труда трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

12) Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

13) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

14) Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

15) Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

16) Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

17) Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. Режим рабочего времени и времени отдыха

9.1. Рабочее время Работников ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» определяется настоящими Правилами, а также должностными

обязанностями, трудовым договором. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка выполняет свои трудовые обязанности.

9.2. Работникам ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность рабочей недели для женщин составляет 36 часов;

- продолжительность рабочей недели для мужчин составляет 40 часов;

Продолжительность ежедневной работы для женщин составляет: с понедельника по четверг – **7 часов 15 минут**, в пятницу – **7 часов 00 минут**.

Продолжительность ежедневной работы для мужчин составляет: с понедельника по пятницу – **8 часов 00 минут**.

- время начала работы – **08 часов 00 минут**, время окончания для женщин - с понедельника по четверг – **16 часов 15 минут**, в пятницу – **16 часов 00 минут**; для мужчин - с понедельника по пятницу - **17 часов 00 минут**.

Перерыв для отдыха и питания Работникам устанавливается с **12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут**, продолжительностью **1 час**. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

С учетом специфики работы:

Работнику, занимающему должность (профессию) уборщика служебных помещений устанавливается следующий режим работы:

- время начала работы – **12 часов 00 минут**, время окончания - с понедельника по четверг – **19 часов 45 минут**, в пятницу – **19 часов 30 минут**.

- перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью **30 минут с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут**.

Работнику, занимающему должность медицинской сестры отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается следующий режим работы:

- время начала работы – **09 часов 00 минут**, время окончания - с понедельника по четверг – **19 часов 15 минут**; в пятницу – **12 часов 00 минут**.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью **1 час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут** и с **16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут** (с понедельника по четверг). В пятницу режим работы с **09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут** без перерыва.

9.3. Для всех категорий работников накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.4. 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.

9.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

9.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.8. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 9.7. настоящих Правил, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

9.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

9.10. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение

одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

9.11. Указанные в п. п. 9.8. и 9.9. настоящих Правил ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.13. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работодатель может привлекать Работников, с их письменного согласия, к работе в выходные или нерабочие праздничные дни в связи с производственно-техническими условиями, выполнением работы, вызванной необходимостью обслуживания (населения) получателей социальных услуг с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для: инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов; работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением; работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет; работников-опекунов детей в возрасте до 14 лет; работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом; работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в

период достижения младшим из детей возраста 14 лет – осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работники, указанные в пункте 9.13 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Не допускается привлечение беременных женщин к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Работодателя после получения согласия Работников.

9.14. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу (распоряжению) работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.15. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

9.16. Работникам, занимающим должности заместителя директора и главного бухгалтера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью 4 календарных дня.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем.

9.17. Работник при выполнении своих должностных обязанностей должен уложиться в рабочее время, если он работает по своей инициативе в сверхурочное время или в выходные дни, дополнительные дни отдыха ему не предоставляются.

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

ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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

9.20. Если продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.21. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

9.22. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

9.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» с учетом фактически отработанного времени. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.24. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

9.25. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

9.26. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудового Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

9.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.28. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

9.29. 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.

9.30. Работники, 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 ТК РФ.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

10.3. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: первая часть – 19 числа текущего (расчетного) месяца производится оплата за фактически отработанное время в первой половине месяца, вторая часть – 04 числа месяца, следующего за расчетным, производится оплата за фактически отработанное время во второй половине расчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.4. 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.

10.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

10.7. Выплата заработной платы производится способом по выбору Работника. В случае безналичного перечисления денежных средств в кредитную организацию на счет Работника, указанный им в личном заявлении, выплата заработной платы производится в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

10.8. Работникам ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплата за выполнение работ различной квалификации;
- выплата за расширение зон обслуживания;
- выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплата за сверхурочную работу;
- выплата за работу в ночное время;
- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

10.9. Размер выплат компенсационного характера и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10.10. Работникам ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- премии за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных работ;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за ученое звание;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за квалификационные категории (классы квалификации; категории);
- надбавка за работу в сельской местности;
- премиальная выплата при награждении;
- надбавка молодым специалистам;
- премии за оказание платных услуг.

10.11. Размер выплат стимулирующего характера и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10.12. Работникам ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» может устанавливаться выплата социального характера:

- материальная помощь в связи со значимыми событиями в жизни работника.

10.13. Размер выплат социального характера и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

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

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

10.16. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, а также за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении (ходатайства, наградного листа) непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работник с указанием конкретного вида поощрения.

11.5. Сведения о поощрении работника вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев,

предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения уполномоченного лица трудового коллектива.

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

12.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

13. Материальная ответственность работодателя перед работниками

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

13.4. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Работники учреждения, при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду и обувь.

14.3. Перед тем, как покинуть рабочее место (в административном здании) в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в учреждении;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- 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.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер « ____ » _____ (И.Н. Казаева)

Специалист по персоналу « ____ » _____ (О. Н. Магомедова)

Уполномоченное лицо « ____ » _____ (А.Н. Анфимов)
трудового коллектива

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего распорядка
ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО»

Перечень
Должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Директор	14
Заместитель директора	4
Главный бухгалтер	4

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка от 31.03.2022 работник
ознакомлен:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				