
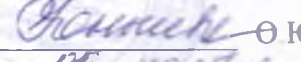


Приложение 1  
к Коллективному договору  
ГБУ «КЦСОН городского  
округа Навашинский»  
на 2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Совета трудового коллектива

 И.В. Зюзина  
«09» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «КЦСОН  
городского округа Навашинский»

 О.Ю. Роньжеза  
«09» ноября 2021г.

## Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский»

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих правил является обязательным для всех работников Учреждения.

### Раздел 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора, содержание которого включает в себя:

- место и дату заключения трудового договора, место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и

времени отдыха, компенсации, льготы и гарантии и другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.2.1.предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, полученные из Пенсионного Фонда Российской Федерации ( СТД-ПФР) или от предыдущего работодателя (СТД-Р) или трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или )о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (медицинская сестра, водитель);

- справку о наличии (отсутствии) судимости, при поступлении на работу, связанную с деятельностью по обслуживанию детей;

- медицинское заключение о состоянии здоровья – при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2.2.заполняет личный листок по учету кадров.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы предоставления которых не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными документами.

2.4.Трудовые книжки работников, которые впервые устраиваются на работу, Работодатель вправе вести только в электронном виде.

2.5. 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 (дубликат).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором и приложениями к нему;
- уставом;
- профессиональным стандартом;
- должностной инструкцией;
- положениями об оплате труда, о выплатах компенсационного характера, о выплатах стимулирующего характера, об оказании материальной помощи;
- Кодексом этики и служебного поведения работников;
- с приказами Учреждения о неразглашении охраняемой законом тайны, об антикоррупционной политике;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно касающимися трудовой деятельности работника;

2.6.3. заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности (с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные товарно-материальные ценности).

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

2.8. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться в Учреждении:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.12. 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 под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении с регистрацией инструктажей в журналах установленного образца. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.14. Работникам Учреждения разрешается:

- работа по совместительству в свободное от работы время;
- совмещение профессии (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня.

2.15. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне рабочего места, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, обязан:

- взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp;
- находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководителем на протяжении всего рабочего дня;
- соблюдать дисциплину труда.

### **Раздел 3.**

#### **Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного его согласия или без него. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий договора.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором и требующую такой-же квалификации без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

-в случае простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического 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.

3.3.Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.4.Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется работнику под роспись.

#### **Раздел 4.**

#### **Порядок увольнения работников**

4.1.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.3.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.4.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5.Основаниями для увольнения работника по инициативе Работодателя, помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, являются:

- совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (применение методов обслуживания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, с угрозой здоровью обслуживаемому и т.д.);

- самовольное использование дополнительных дней отдыха.

При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование

работником дней отдыха в случае, если Работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности, отказал в их предоставлении (например, отказ работнику, являющемуся донором).

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан 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.

4.7. 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).

4.8. 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 в соответствии с обходным листом (приложение к настоящим Правилам).

4.9. При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя по форме СТД-Р на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя, трудовую книжку в случае ведения в бумажном варианте.

4.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, справок связанных с работой.

4.11. Запись в документ по форме СТД-Р, и (или) трудовую книжку при увольнении, прекращении трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя по форме СТД-Р, и (или) трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего СТД-Р, и (или) трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **Раздел 5. Основные права и обязанности работодателя**

### 5.1. Работодатель имеет право:

-на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ Коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

-рассматривать представление председателя СТК о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю СТК;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

-обеспечивать работников, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, проездными документами, либо представлять им денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси) или денежное возмещение затрат за использование личного транспорта в порядке, определяемом Правительством Нижегородской области;

-обеспечивать работников удостоверениями работника государственного учреждения социального обслуживания для внеочередного обслуживания медицинскими организациями, находящимися в ведении Нижегородской области;



5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **Раздел 6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

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

- дополнительные оплачиваемые дни отдыха связанные с выполнением донорских функций;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание Совета трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

-на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сферах охраны здоровья.

6.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

-соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся деятельности работника;

-соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения, задания и указания руководителей и т.д.);

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдать правила энергосбережения в Учреждении;

-незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

-повышать свой профессиональный уровень, в т.ч. путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии) по выполняемой работе;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-проходить обучение по вопросам безопасных методов и приемов выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на рабочем

месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

-соблюдать календарь профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям;

-согласовывать с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и представлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую факт ее прохождения;

-соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах склонения к коррупции;

-соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

-проявлять в отношении к коллегам вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-поддерживать и повышать имидж (статус) Учреждения;

-соблюдать деловой стиль одежды.

### 6.3. Работнику запрещается:

-использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

-использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, устанавливать на рабочих компьютерах нелицензионные программы, использовать личные флеш-карты для решения рабочих вопросов;

-курить в помещениях и на территории Учреждения;

-употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

-оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

## Раздел 7. Рабочее время

7.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- кормящим матерям (до 1,5 лет) – не более 35 часов в неделю;
- женщинам, работающим на селе – 36 часов в неделю;
- медицинским работникам – 39 часов в неделю.

7.4. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Наименование показателя		Нормативная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)		
		40	35	36	39
Начало работы		8.00	8.00	8.00	8.00
Окончание работы	Понедельник	17.00	16.00	16.00	16.45
	Вторник	17.00	16.00	16.00	16.45
	Среда	17.00	16.00	16.00	16.45
	Четверг	17.00	16.00	16.00	16.45
	Пятница	16.00	15.00	16.00	16.00
Перерыв для отдыха и питания		12.00 – 12.48			
Выходные дни		Суббота, воскресенье			

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

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии с ТК РФ.

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

7.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня,

непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9.В Учреждении действует сменный (в две смены) режим работы для сторожей. График сменности является скользящим. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 11 часов.

Начало работы – 20.00, окончание работы – 7.00.

График сменности составляется на очередной календарный год и доводится до сведения работников не позднее месяца до его введения.

7.10. 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.

7.10.1.Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, 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. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.10.2.Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора.

7.11.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## **Раздел 8. Время отдыха**

8.1.Работникам Учреждения предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2.В течение рабочего дня работникам предоставляются два технических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

8.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12.00 до 12.48, который в рабочее время не включается.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то время для отдыха и приема пищи определяется приказом руководителя в рабочее время.

8.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

8.5. Для всех работников нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

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

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

8.6.2. График отпусков составляется и согласовывается с Советом трудового коллектива на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.6.3. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев:

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии финансовых возможностей Учреждения может быть заменена денежной компенсацией:

- увольнение работника, не использовавшего отпуск.

8.6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцать лет, ежегодный оплачиваемый отпуск

предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.6.5. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне в ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский».

8.8. 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.

8.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного решения Работодателя, либо его представителя.

8.9.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

- прохождение диспансеризации;
- посещение врача (если работник заболел на рабочем месте);
- прохождение медицинского обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье.

8.9.2. О всяком отсутствии на рабочем месте, кроме случаев неопределимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать Работодателю в 4х-часовой срок, по истечению которого работник считается неправомерно отсутствующим.

## **Раздел 9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

9.3. Заработная плата выплачивается работникам 1 и 16 числа каждого

месяца: 16 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в размере 40% месячной заработной платы, но не менее чем за фактически отработанное время, 1 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится путем зачисления на лицевые счета работников через банковские зарплатные карты. В случае отсутствия у работника банковской зарплатной карты, выдача денежных средств производится наличными через кассу Учреждения.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги, страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Индексация (повышение) заработной платы работников Учреждения осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

9.7. Индексация среднего заработка производится в случаях повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в отношении всех работников без исключения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

9.8. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

9.9. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

9.10. Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания



органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простоя;

-при увольнении работника до окончания того года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

9.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

9.13. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

Размер суточных составляет 100 рублей. Размер возмещения расходов на проживание составляет не более 550 рублей в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих расходы - 12 рублей в сутки (постановление Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729).

Размер возмещения расходов может быть увеличен за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа Работодателя.

## **Раздел 10.**

### **Поощрения за успехи в работе**

10.1. Для поощрения работников в Учреждении предусматриваются материальное и моральное стимулирование труда.

10.2. За добросовестное исполнение работником своих должностных

обязанностей, многолетнюю и безупречную работу в Учреждении, за большой личный вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения и другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды награждений и поощрений работников:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- представление к награждению вышестоящими учреждениями, различными министерствами и ведомствами, к занесению на Доску Почета городского округа Навашинский;
- занесение на Доску Почета Учреждения;
- представление к званию «Социальный работник года».

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам: награждение орденами, медалями, знаком отличия, присвоение почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством Российской Федерации.

10.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений и награждений.

10.5. Поощрение и награждение применяются Работодателем самостоятельно или по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя работника.

10.6. Поощрения и награждения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением премии).

## **Раздел 11. Ответственность сторон**

11.1. Ответственность работников:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного поступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и

обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя 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.

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

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.10.2. настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность сторон этого договора.

11.1.13.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.14.Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.15.Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16.Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества вверенного работнику.

11.1.17.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.18.В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19.Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20.Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21.Истребования от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22.Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного

работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работник, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральном выражении.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется

Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При согласии работника с решением Работодателя или неполучением ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **Раздел 12. Телефонные разговоры**

12.1. Личные междугородные переговоры запрещены.

12.2. Личные звонки по телефонам возможны только в экстренных случаях. Исходящие звонки допускаются только во время перерывов. На входящие звонки следует отвечать по возможности коротко и лаконично.

12.3. Проводя по телефону служебные переговоры с клиентами, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Сняв трубку, должен представиться, назвать наименование Учреждения, отделения, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

12.4. Если был принят деловой звонок, адресованный отсутствующему в данный момент работнику, то нужно записать передаваемую для коллег информацию точно и передать информацию адресату.

## **Раздел 13. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения, включая вновь принятых на работу.

13.4. Текст настоящих Правил вывешивается на стенде в Учреждении и размещается на официальном сайте Учреждения.

**Обходной лист при увольнении работника  
ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Должность (профессия) \_\_\_\_\_  
Дата приема на работу \_\_\_\_\_  
Дата увольнения \_\_\_\_\_  
Основание увольнения \_\_\_\_\_

Ответственное лицо	Ресурсы, материальные ценности для сдачи	Отметка о сдаче	Подпись, дата
Руководитель структурного подразделения	Электронные документы (сданы, не сданы, не имеются).		
	Документы на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел (сданы, не сданы, не имеются).		
	Ключи, печати (сданы, не сданы, не имеются).		
	Служебное удостоверение (сдано, не сдано, не имеется).		
Главный бухгалтер	Материальная задолженность за работником (имеется, не имеется).		
	Денежные средства в подотчете (имеются, не имеются).		
Заведующий хозяйством	Материальные ценности (сданы, не сданы, не имеются).		
	Мягкий инвентарь (сдан, не сдан, не имеется).		
	Хозяйственный инвентарь (сдан, не сдан, не имеется).		
	Спецодежда, спец.обувь, средства индивидуальной защиты (сданы, не сданы, не имеются).		
Заместитель директора по медицинской части	Медицинская книжка (выдана, не выдана, не имеется)		
Программист	Персональный компьютер, базы данных (приняты, не приняты, не имеются)		

Сведения, изложенные в обходном листе, подтверждаю.

Обходной лист сдал:

Работник:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

Обходной лист принял:

Специалист ОК:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)