

Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Тасеевский»
ИНН 2436004470 КПП 243601001 ОГРН 1152450001483

Приказ № 06

от 09 января 2024г.

В связи с изменениями в штатном расписании в КГБУ СО «КЦСОН
«Тасеевский»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Тасеевский», утвержденные приказом №25 от 31.01.2020г., недействительными.
2. Изложить Правила внутреннего трудового распорядка в редакции, согласно приложению.
3. Ввести измененные Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Тасеевский» в действие с 09.01.2024г.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка в КГБУ СО «КЦСОН «Тасеевский»

И.о.директора КГБУ СО «КЦСОН «Тасеевский»



О.В.Степанцова

Министерство социальной политики Красноярского края

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ТАСЕЕВСКИЙ»**

СОГЛАСОВАНО Председателем ТК
Протокол №01 от 09.01.2024г

Машин Е.В.Максак

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.директора

КГБУ СО «КЦСОН

«Тасеевский»

№ 06 от 09.01.2024г.

Вступает в силу с 09.01.2024г.

О.В.Степанцова



**Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Тасеевский»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тасеевский» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания к работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тасеевский» (далее - Учреждения), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила направлены на создание условий в Учреждении, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие условные понятия и сокращенные наименования:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тасеевский» в лице директора, либо лица, его замещающего.

РФ - Российская Федерация.

ТК - Трудовой кодекс.

2. Порядок приёма на работу, процедура оформления трудового договора.

2.1. Прием и увольнение Работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключенный в письменной форме с лицом, предъявившим следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) надлежащим образом оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (при изменении в течение трудовой деятельности документов о воинском учете или сведений в них Работник должен сообщить об этом Работодателю в двухнедельный срок с представлением соответствующих документов);
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) 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, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к выполнению поручаемой работы по итогам предварительного медицинского осмотра (освидетельствования) - при приеме на работу, требующую медицинского осмотра;

и) справку о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству);

к) другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.1. Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

2.2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в Учреждение, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Трудовые отношения между Учреждением и Работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Содержание основных положений трудового договора определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок. Продолжительность срока испытания зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется статьями ТК РФ.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме Работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Учреждения.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в его личном деле у Работодателя.

2.7. 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.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, -

срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в Социальный фонд России. В сведения о деятельности включается информация о: Работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах работника на другую постоянную работу; об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.11. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

а) с действующими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

б) с действующими в Учреждении Коллективным договором, настоящими Правилами;

в) с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

г) и проинструктировать требованиям охраны труда в учреждении, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, поведению в условиях чрезвычайных ситуаций, гражданской обороне и другим правилам по охране труда.

2.12. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой.

2.13. С Работниками, чья деятельность связана с хранением материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.14. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности на рабочем месте, при необходимости сотрудник проходит стажировку. Работник, не прошедший инструктажи (стажировку), к работе не допускается.

2.15. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в оформлении трудового договора, если:

2.15.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтверждённые медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

2.15.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определённые должности, заниматься определённой деятельностью в соответствии с трудовым договором;

2.15.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающим возможность исполнения трудовой функции и обязанностей по должности;

2.15.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой трудовым

договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.15.5. Истёк срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приёма на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

3. Порядок перевода работников

3.1 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников, процедура прекращения трудовых договоров

4.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть прекращен и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжить работу (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию, другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник. При подаче данного заявления Работник должен представить документ, подтверждающий данные обстоятельства.

4.3. О прекращении трудового договора Работодатель издаёт приказ на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения. Приказ объявляется Работнику под подпись не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

4.4. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается Работником и Работодателем. В соглашении о прекращении трудового договора определяется дата вступления его в силу.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник по собственному желанию

имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место Работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается строго в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. В день увольнения (в последний день работы) Работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, заверенные надлежащим образом, а бухгалтерия Учреждения должна произвести расчет.

4.7. В последний день работы Работнику выдаётся под подпись надлежащим образом оформленная 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. Выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности может производиться иным законным образом в зависимости от обстоятельств увольнения.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодателем направляется Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении.

5. Основные обязанности и права Работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно, своевременно и в полном объеме исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

5.1.2. Повышать производительность труда, использовать всё рабочее время для её повышения, выполнять установленные нормы труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.1.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя;

5.1.4. Повышать свое профессиональное мастерство и квалификацию;

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарные требования;

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Учреждения. Нести материальную ответственность в случае причинения ущерба Работодателю;

5.1.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

5.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.1.9. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование Работодателя;
- соблюдать правила хранения и использования информационных ресурсов Учреждения;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях Учреждения и прилегающей территории, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.2. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.3. Работник имеет право:

5.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

5.3.2. Требовать от должностных лиц Учреждения предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

5.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.3.5. На иные права, установленные Коллективным договором.

6. Основные обязанности и права Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять и выплачивать заработную плату в установленные сроки;

6.1.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот и мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

6.1.4. Организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать их канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

6.1.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин и оборудования, средств механизации и автоматизации производственных процессов;

6.1.6. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям;

6.1.7. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

6.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные коллективным договором, трудовыми договорами, иными нормативно-правовыми актами.

6.1.9. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в «Журнале учета микроповреждений (микротравм) сотрудников»

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

6.1.10. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

6.1.10.1 Работодатель отстраняет от работы работников:

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

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

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 6.1.10.1 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.1.11 Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 6.1.12 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований,

послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 6.1.12 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Требовать от Работников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

6.2.2. Требовать от Работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режимов рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных ПВТР и другими локальными нормативными актами Учреждения;

6.2.3. На иные права, установленные Коллективным договором.

7. Порядок оплаты труда

7.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Тасеевский» (далее - Положение об оплате труда), утверждаемого директором Учреждения, согласно заключённому с работником трудовому договору, ТК РФ и иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

7.2. На основании Положения об оплате труда определяются порядок формирования оплаты труда, условия оплаты труда, порядок и условия установления повышающих коэффициентов, размеры должностных окладов, перечень, порядок и условия выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также доплат до минимальной заработной платы, порядок премирования, выплаты материальной помощи и другие выплаты.

7.3. Выплата заработной платы в Учреждении:

7.3.1. Выплата заработной платы в учреждении осуществляется не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчётным.

В общеустановленные даты (21 числа, 6 числа) также производится выплата трех первых дней временной нетрудоспособности, а также четырех дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами и социального пособия на погребение, промежуточная выплата части заработной платы вновь принятым Работникам, а также работникам, приступившим к работе по окончании длительной командировки, очередного оплачиваемого отпуска за текущий месяц.

Вновь принятому на работу в Учреждение Работнику первая выплата заработной платы производится в срок не более 15 календарных дней с даты поступления на работу, далее - в соответствии со сроками выплаты заработной платы в Учреждении.

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

7.3.3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится путем перечисления на пластиковые «зарплатные» карты, согласно заявлению работника. Заработная плата и иные выплаты могут перечисляться в разные кредитные организации на пластиковые карты, если от работника есть соответствующие заявления.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3.4. Расчетные листки ежемесячно рассылаются индивидуально каждому работнику до даты выплаты заработной платы на личную электронную почту каждого сотрудника или

выдаются Работникам учреждения под роспись накануне выплаты заработной за вторую половину месяца. В расчетный листок включаются сведения обо всех суммах, начисленных и удержанных за месяц Работнику.

7.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада Работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.5. Заработная плата Работников Учреждения (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, увеличенного на районный коэффициент и полярную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера.

7.6. Об изменении размера заработной платы Работники Учреждения извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

7.7. Удержания из заработной платы Работников Учреждения производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Отдельным категориям Работников устанавливаются меры социальной поддержки и иные выплаты в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Красноярского края.

8. Режим рабочего времени и время отдыха.

8.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

8.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается согласно «Режиму работы в КГБУ СО «КЦСОН Тасеевский» (Приложение № 1).

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.4. Категории работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (Приложение № 2);
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 классу - не более 36 часов в неделю.

8.5. Для работников (за исключением работающих по графикам сменности) устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8.6. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность работы сокращается на 1 час.

8.7. Для работающих по графикам сменности ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год.

8.8. Для контроля рабочего времени работников ответственные лица ведут его учет в табелях рабочего времени и графиках сменности ежемесячно.

8.9. Графики сменности составляются ежемесячно и содержат информацию о времени начала и окончания рабочей смены, о перерывах на отдых между сменами и порядке

чередования смен. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. График сменности утверждается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

8.10. Сменный режим работы устанавливается по следующим должностям:

а) дежурный по режиму;

8.10.1. Работа в течение двух смен подряд для одного работника, даже при его согласии, запрещается (кроме совместителей).

8.11. Для работающих по внутреннему и внешнему совместительству режим работы оговаривается в трудовом договоре или в графике работы каждому Работнику индивидуально. При этом определяется начало, окончание и (или) общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы для приема пищи и отдыха другие особенности режима работы.

8.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделён на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных условий. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.13. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение № 3). Ненормированный рабочий день не может быть установлен сотрудникам с неполным рабочим временем.

8.14. Работа в ночное время, сверхурочная работа, совместительство, ненормированный рабочий день и другие особенности работы регламентируются для Работников Учреждения соответствующими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.15. Привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

В заявлении о согласии на привлечение к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни Работник должен указать вид компенсации.

8.16. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.17. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.18. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.19. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату со своим непосредственным руководителем.

8.20. Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8.21. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от выполнения трудовых обязанностей. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и принятия пищи;

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.22. Перерыв для отдыха и принятия пищи предоставляется Работникам продолжительностью от 30 минут до 1 часа в течение рабочего дня. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

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

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней;
- для работников-инвалидов предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 8 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
- работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в зависимости от занимаемой должности (Приложение № 3);
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 4).

8.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.25. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

8.26. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям Работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.28. 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.29. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от графика отпусков период он обязан в письменном виде предупредить об этом Работодателя не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

8.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором и по соглашению сторон.

Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям Работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.31. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда. Досрочный выход из отпуска по инициативе Работника без ведома Работодателя не разрешается.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску на следующий рабочий год.

8.32. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.33. При заболевании Работника во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуск по желанию Работника может быть продлен на число дней нетрудоспособности, для этого Работнику следует уведомить Работодателя о наступлении нетрудоспособности. По соглашению с Работодателем на основании заявления Работника неиспользованная часть отпуска может быть перенесена на другой срок с перерасчетом выплаченных сумм.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим федеральным законодательством.

9.2. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

9.3. Работодатель размещает в информационной системе СФР в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листа нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- 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;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

9.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

9.5. Работодатель представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех

рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

9.6. Работодатель направляет в СФР уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

9.7. Работодатель представляет в СФР в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

10. Применяемые к работникам меры поощрения

10.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

10.2. О поощрении работника Работодателем издаётся приказ, на основании которого вносится соответствующая запись в трудовую книжку. Поощрения могут быть доведены до сведения всего коллектива.

10.3. При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования, то есть одновременное применение нескольких видов поощрения.

10.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- выдача денежной премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.5. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

10.6. За особые трудовые заслуги Работодатель может направить в вышестоящие органы ходатайство для применения мер поощрения вышестоящих органов.

10.7. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников КГБУ СО «КЦСОН «Тасеевский».

11. Применяемые к работникам меры взыскания

11.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

11.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

11.1.2. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений или о не предоставлении объяснения по истечении двух рабочих дней. Не предоставление Работником письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления - на основании внутреннего расследования.

11.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

11.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

11.1.6. Объявление приказа о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.)

11.1.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом.

11.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание

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

11.3. Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не подвергшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

11.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

11.4.1. Замечание.

11.4.2. Выговор.

11.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

11.5. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

12. Материальная ответственность сторон

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

12.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

12.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

12.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

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

12.9. Порядок взыскания Работодателем ущерба с конкретных работников определяется Трудовым Кодексом РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным нормативным актом, вступают в силу с даты их утверждения.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ

**РЕЖИМ РАБОТЫ
в КГБУ СО «КЦСОН «Тасеевский»**

Отделение	Должность	Дни недели	Начало работы	Конец работы	Примечание
АУП	Директор	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Заместитель директора	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Экономист	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Специалист по закупкам	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Специалист по кадрам	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Специалист по охране труда	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Методист	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Юрисконсульт	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Делопроизводитель	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Инженер-программист	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Водитель автомобиля	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Хозяйственный отдел	Заведующий хозяйством	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Слесарь-сантехник	Пн.-Пт.	08.00	16.12 при 36-часовой рабочей неделе; 17.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.
	Слесарь-сантехник	Пн.-Пт.	08.00	16.12 при 36-часовой рабочей неделе; 17.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.
	Уборщик служебных помещений	Пн.-Пт.	08.00	16.12 при 36-часовой рабочей неделе; 17.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому	Заведующий отделением	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Социальный работник	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями	Заведующий отделением	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Руководитель кружка	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
Культорганизатор	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
Психолог	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
Программист	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

	Инструктор по адаптивной физической культуре	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Специалист по социально работе	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
Отделение срочного социального обслуживания	Заведующий отделением	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Специалист по социальной работе	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

	Юрисконсульт	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Дежурный по режиму	Пн-Вс	Режим работы устанавливается согласно утвержденному графику сменности, который доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие		
Отделение социальной помощи семье и детям	Заведующий отделением	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
	Специалист по социальной работе	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

	Психолог	Пн.-Пт.	09.00	17.12 при 36-часовой рабочей неделе; 18.00 при 40-часовой рабочей неделе.	Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.
--	----------	---------	-------	--	--

**Сокращенная продолжительность рабочего времени медицинским работникам в КЦСОН
«Тасеевский»**

Сокращенная рабочая неделя	Количество часов в неделю	Основание
Медицинская сестра/медицинский брат	36 часов в неделю	Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности)».
Социальный педагог	36 часов в неделю	Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

Приложение № 3 к правилам внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «КЦСОН
«Тасеевский»

**Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём, работа на которых даёт право работникам на
дополнительный оплачиваемый отпуск (за фактически отработанное время) в КГБУ СО
«КЦСОН «Тасеевский»**

Наименование должностей	Основание	Кол-во дней дополнительного отпуска (календарных)
Директор	ст.119 ТК РФ	3
Водитель автомобиля АУП	ст.119 ТК РФ	3