

Согласованы:
Представитель трудового коллектива
(протокол № 5 от 08.07.2026)

 Е.М. Петренко

« 08 » июля 2026

Приложение № 1 к приказу
Краевого государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Богучанский»
от 08.07.2026 № 85-од

**Правила внутреннего трудового распорядка
Краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Богучанский»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Богучанский» (далее - Правила, Учреждение - соответственно) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор КГБУ СО «КЦСОН «Богучанский», заместитель директора, заведующие отделениями иных структурных подразделений.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора КГБУ СО «КЦСОН «Богучанский») трудовой договор (эффективный контракт).

2.1.1. Трудовой договор (эффективный контракт) - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила, действующие у данного работодателя.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в личном деле работника (у специалиста по кадрам).

Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор заключается, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, и др.). Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.1.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении;
- при приеме на работу на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, заведующие отделениями.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора (эффективного контракта) предъявляют специалисту по кадрам:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если 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;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2.1. Если поступающий 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.

2.2.2. Для работников, которые устраиваются на работу впервые (с 01.01.2021) и никогда раньше не вели трудовую книжку, оформляется электронная трудовая книжка (установлены Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ, в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»). Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Бумажные трудовые книжки используются для сотрудников, которые не перешли на электронную форму.

2.3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, поступающий на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора (эффективного контракта). Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7.1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

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

2.7.3. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.5. Работник, заключивший трудовой договор (эффективный контракт) с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности). С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесением в нее записи об увольнении 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), произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок безвозмездно надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и др.).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом);

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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);
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании профессиональных квалификационных групп должностей работников в сфере здравоохранения и предоставлении социальных услуг, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работников культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых профессии рабочих, профессиональных стандартах.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения и коллективным договором; формах;

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

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

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников учреждения;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный 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) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и учреждения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для мужчин и 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для женщин.

- Продолжительность ежедневной работы составляет:

- для мужчин - 8 часов, с 8.00 ч до 17.00 ч.;

- для женщин - с понедельника по четверг включительно - 7 часов 15 минут: с 9.00 ч. до 17ч.15 мин., в пятницу - 7 часов: с 9.00ч. до 17.00ч.

В данную категорию не входят работники, которым установлен иной график работы в соответствии с положениями настоящих Правил или условиями трудового договора (эффективного контракта), заключенного с работником.

5.1.1. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часа в день и 20 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю;

- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

5.3.1. Иной режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается следующим категориям работников:

5.3.1.1. Для воспитателей, помощников воспитателей, сторожей устанавливается сменный режим работы. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3.1.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) для сторожей составляет 24 часа.

Начало и окончание смены:

Смена начинается в 9.00 часов дня (по местному времени) и заканчивается в 9.00 часов дня (по местному времени) следующих календарных суток. Прием пищи осуществляется сторожем на рабочем месте и время приёма пищи включается в рабочее время и оплачивается.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Работник не может быть привлечён к работе в течение двух смен подряд.

5.3.1.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей составляет 7 часов, для помощников воспитателя - 12 часов.

Режим работы воспитателя, помощника воспитателя напрямую зависит от графика деятельности Учреждения (поступление детей в стационарную воспитательную группу с круглосуточным пребыванием, отсутствие детей) и может устанавливаться: пятидневная рабочая неделя, сменная работа. При условии отсутствия детей в стационарной воспитательной группе Учреждения для воспитателей и помощников воспитателей устанавливается пятидневная рабочая неделя.

При установлении сменного режима работы смены устанавливаются графиком сменности.

5.3.1.2. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке.

5.3.1.3. Графики сменности доводятся до сведения работников за 1 месяц до начала работы и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Работнику может быть установлен иной режим рабочего времени и отдыха по соглашению с работодателем. Условие об установлении работнику режима рабочего дня включается в трудовой договор (эффективный контракт) с работником.

5.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

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

5.7. Работодатель вправе привлекать работников к сверхурочной работе в предусмотренном законодательстве РФ порядке и случаях.

5.8. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени в Учреждении определен в Положении о суммированном учете рабочего времени Учреждения, утвержденный приказом директора.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для работников учреждения время перерыва на обед устанавливается с 13:00 часов до 14:00 часов за исключением категорий работников, которым установлен иной график работы в соответствии с положениями настоящих Правил, в указанных случаях период предоставления перерыва для отдыха и питания, определяется трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

6.3. Работникам при 12-ти часовом рабочем дне время отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Работник может отдыхать и принимать пищу на рабочем месте.

6.4. Работникам при 24-х часовом рабочем дне предоставляются два перерыва по 30 минут для отдыха и приема пищи. Работник отдыхает и принимает пищу на рабочем месте.

6.5. Специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем

6.5.1. Не позднее чем через 4 часа 30 минут времени управления автомобилем после окончания времени отдыха или предыдущего специального перерыва водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха большей продолжительности.

6.5.2. Специальный перерыв может быть разделён на несколько частей. Первая часть — не менее 15 минут, последняя — не менее 30 минут.

6.5.3. Допускается превышение времени управления на 1 час для следования к ближайшей стоянке для отдыха или к конечному пункту назначения.

6.5.4. Время специального перерыва включается в рабочее время.

6.6. Воспитателям, помощникам воспитателя при сменном режиме работы отдельный перерыв для отдыха и приёма пищи не устанавливается, т.к. их обязанности выполняются непрерывно в течение всей рабочей смены. Работник принимает пищу на рабочем месте, время приёма пищи включается в рабочее время и оплачивается. В случае установления пятидневной рабочей недели воспитателям, помощникам воспитателя режим работы и отдыха определен в п.5.1. и п.6.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.8. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, за исключением сторожей, воспитателей, помощников воспитателя, которым предоставляются выходные дни по скользящему графику.

6.9. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах, очередной отпуск увеличивается на 16 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 N 4520 – 1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

За работу с ненормированным рабочим днем не менее 3 календарных дней предоставляется следующим работникам: директору Учреждения, водителям автомобиля хозяйственного отдела.

6.11. Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствие с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

6.13. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

На основании заявления работника о необходимости переноса отпуска на иной срок по соглашению с работодателем возможно внесение изменений в график отпусков.

6.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.15. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.16. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

6.17. 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.

6.18. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.20. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Богучанский» кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от

ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору (эффективному контракту), настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, применяя одно из названных в п. 8.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий, учитывая тяжесть совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2.2. 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.

9.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.2.5. 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 представительного органа работников.

9.3. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия). При этом:

- в общем случае работник отвечает в пределах своего среднего месячного заработка (ограниченная материальная ответственность, ст. 241 ТК РФ);
- полная материальная ответственность (возмещение ущерба в полном размере) возлагается на работника в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 242, 243 ТК РФ), а также при наличии заключённого в установленном порядке договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

9.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.2. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

9.3.3. 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.

9.3.4. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. 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 работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

9.5. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.2.1. 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 натуре.

10.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. С 01 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

11.2. Специалист Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора учреждения. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под роспись.

11.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.