

**Министерство социальной политики Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Эвенкийский»**

ул. 50 лет Октября, д.30, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярский край, 648000; факс: (39170) 31513, тел. (39170) 31513  
ОКПО 79866205 ОГРН 1068800002644 ИНН/КПП 8801013020 / 880101001

---

**Приказ**

20 мая 2024 года

№ 20-од

п. Тура

О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового  
распорядка

В целях приведения локальных нормативных актов Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (Далее – КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространения на правоотношения, действующие между работодателем и работниками КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка работников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», введенные в действие Приказом от 31.07.2023 № 14-од.
4. Специалисту по кадрам Нагорновой Е.А. организовать ознакомление работников под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Шаповалов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБУ СО «КЦСОН»  
«Эвенкийский»

  
И. А. Шаповалов

20 мая 2024 года



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский»

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения» Эвенкийского муниципального района Красноярского края<sup>1</sup>, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядка предоставления работнику и использования им отпусков, сроков выплаты заработной платы работника, организации труда работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами,

<sup>1</sup> Далее – «КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2.Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость

предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник допускается к работе только после заключения трудового договора. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

2.13.1. обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

2.13.2. обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.



2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в этом учреждении является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.18. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский». (при наличии такового), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается

ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» по причине прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), по причине осуждения работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению бывшего работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения бывшего работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.7. участие в управлении КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Помимо прав, названных в пункте 3.1. настоящих Правил, работники КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» пользуются правами,

предусмотренными коллективным договором (при его наличии), действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» обязан:

3.3.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.3.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», в том числе режим труда и отдыха;

3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.3.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.3.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.8. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

3.3.9. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»;

3.3.10. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.3.11. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.12. информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.3.13. бережно относиться к имуществу Работодателя;

3.3.14. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;



3.3.15. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.3.16. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.3.17. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

3.3.18. принимать участие в совещаниях, собраниях руководства учреждения, представлять отчеты о своей работе;

3.3.19. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### **4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

4.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю и непосредственному руководителю, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

4.2. При общении между работниками не допускается нарушение профессиональной этики в виде общения на повышенных тонах, криков, взаимных оскорблений и других конфликтов содержащих действий.

4.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

4.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, трудовой дисциплины, профессиональной этики, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

4.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за

прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

4.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

4.9. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

4.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

4.17. 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.

## **5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.4. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.5. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной, материальной ответственности;

5.1.7. 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;

5.1.8. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской

Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», трудовыми договорами;

5.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

5.2.8. обеспечивать учет сверхурочных работ;

5.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.2.10. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.11. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.15. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.17. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

5.4. Ответственность работодателя.

5.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

5.4.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.4.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## **6.Режим работы**

6.1. Рабочее время Работников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для сотрудников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени для мужчин 40 часов, для женщин 36 часов в неделю в соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Для сотрудников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»	
	Для женщин	Для мужчин
Время начала работы	09.00 часов	09.00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 13.00 до 14.00 ч.	
Время окончания работы	17.15 часов (в пятницу – 17.00 часов)	18.00 часов

6.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

6.4. Для водителей автомобиля устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

понедельник – пятница с 08 часов 00 минут до 18 часов 10 минут,

6.4.1. В течение рабочего дня водитель автомобиля имеет два перерыва для отдыха и питания, которые не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Время первого перерыва

- с 11.30 часов до 12.30 часов

- с 14.30 часов до 15.30 часов.

6.5. Для дежурных подразделений «Социальная гостиница» п. Тура, с. Байкит, с. Ванавара устанавливается сменный режим работы без предоставления перерыва для отдыха и питания, но с предоставлением возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время. Для дежурных по режиму подразделений «Социальная гостиница» п. Тура, с. Байкит, с. Ванавара устанавливается суммированный учет рабочего времени – учетный период – 1 год.

6.6. Для обеспечения сохранности имущества и соблюдения правил проживания граждан в подразделениях «Социальная гостиница», с понедельника по пятницу с 09-00 до 13-00 (за исключением нерабочих праздничных дней) находится на посту, предусмотренном для работы дежурного, до выхода сменяющего его дежурного:

6.6.1. В подразделениях «Социальная гостиница «Север»» п. Тура и структурное подразделение с. Байкит – специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, в ведении которого находится подразделение «Социальная гостиница «Байкит»;

6.6.2. В подразделении «Социальная гостиница «Гармония»» (структурное подразделение с. Ванавара) – заведующий отделением срочного социального обслуживания, в ведении которого находится подразделение «Социальная гостиница «Гармония».

6.7. Для дежурных по режиму срочного социального отделения «Социальная гостиница «Север» (п. Тура) устанавливается режим работы – 1 дневная смена, 1 ночная смена, 3 суток отдыха, при отсутствии одного из дежурных по режиму, устанавливается режим работы – 1 дневная смена, 1



ночная смена, 2 суток отдыха согласно утверждаемым Работодателем графикам сменности.

Начало дневной рабочей смены устанавливается с 09-00 часов, окончание рабочей смены – в 21-00 текущих суток; начало ночной рабочей смены устанавливается с 21-00 суток, следующих за дневной сменой, окончание рабочей смены – в 9-00 следующих суток.

6.8. Для дежурных по режиму срочного социального отделения «Социальная гостиница « Байкит» (структурное подразделение с. Байкит) устанавливается режим работы – 1 дневная смена, 1 ночная смена, 3 суток отдыха, при отсутствии одного из дежурных по режиму, устанавливается режим работы – 1 дневная смена, 1 ночная смена, 2 суток отдыха согласно утверждаемым Работодателем графикам сменности.

Начало дневной рабочей смены устанавливается с 09-00 часов, окончание рабочей смены – в 21-00 текущих суток; начало ночной рабочей смены устанавливается с 21-00 суток, следующих за дневной сменой, окончание рабочей смены – в 9-00 следующих суток.

6.9. Для дежурных по режиму срочного социального отделения «Социальная гостиница « Гармония» (структурное подразделение с. Ванавара) устанавливается режим работы – 1 дневная смена, 1 ночная смена, 3 суток отдыха, при отсутствии одного из дежурных по режиму, устанавливается режим работы – 1 дневная смена, 1 ночная смена, 2 суток отдыха согласно утверждаемым Работодателем графикам сменности.

Начало дневной рабочей смены устанавливается с 09-00 часов, окончание рабочей смены – в 21-00 текущих суток; начало ночной рабочей смены устанавливается с 21-00 суток, следующих за дневной сменой, окончание рабочей смены – в 9-00 следующих суток.

6.10. Для сторожей устанавливается сменный режим работы без предоставления перерыва для отдыха и питания, но с предоставлением возможности для отдыха и прием пищи в рабочее время. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени – учетный период – 1 год.

6.11. Для сторожей устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

6.11.1. Для мужчин:

- начало ночной рабочей смены устанавливается с 19-00 часов,
- окончание ночной рабочей смены 07-00 часов следующего дня.

6.11.2. Для женщин:

- начало ночной рабочей смены устанавливается с 19-00 часов,
- окончание ночной рабочей смены 07-00 часов следующего дня.

6.11.3. Режим работы – 2 ночных смены через 2 суток отдыха.

6.12. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной

смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.13. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.14. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.15. При суммированном учете рабочего времени устанавливается продолжительность рабочего дня и рабочей недели отработывается работником КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, что бы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другой рабочий день в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.17. В целях экономного использования рабочего времени и повышения эффективности труда для следующих должностей (профессий) установлен режим гибкого рабочего времени с отработкой месячной нормы рабочего времени:

- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий.

6.18. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению.

6.19. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.20. Для работников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.21. Привлечение Работодателем Работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

6.22. Привлечение Работодателем Работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.23. Статьями 96, 99, 113, 203, 259, 264, 268, 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации установлены категории работников, в отношении которых привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, а также к

работе в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается или ограничивается.

Ограничения на работу сверхурочно, в ночное время, в выходные и праздники

Категории работников	Сверхурочная работа	Работа в ночное время	Работа в выходные и праздники
1	2	3	4
Беременные женщины	запрещена		
Работники в возрасте до 18 лет (за исключением спортсменов и творческих работников)			
Работники в период действия ученического договора	запрещена	не запрещена	
Инвалиды	допускается только с их письменного согласия и при наличии медицинского заключения, разрешающего (не запрещающего) такую работу; при этом работник должен быть ознакомлен под роспись со своим правом отказаться от предложенной работы		
Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, отцы, воспитывающие детей указанного возраста без матери, а также опекуны таких детей			
Работники (в том числе опекуны и попечители), имеющие детей-инвалидов			
Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением			
Матери, отцы и опекуны, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет			

6.24. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский». Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным на это лицом.

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

6.26. В КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: водитель автомобиля, специалист по реабилитационной работе, психолог, специалист по кадрам,

экономист, бухгалтер, главный бухгалтер, заведующий отделением, заместитель директора, директор.

6.27. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.29. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.30. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.31. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.32. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в

связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

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

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

6.35. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.36. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения, иным уполномоченным на это лицом.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу у своего непосредственного руководителя.

Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.37. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

6.38. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## **7.Время отдыха**

7.1. Работникам КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» с пятидневной рабочей неделей предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.2. Отдельным категориям работников КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» рабочая неделя, а так же выходные дни определяются трудовым договором.



7.3. В течение рабочего дня работникам с пятидневной рабочей неделей предоставляется перерыв для питания и отдыха с 13-00 часов до 14-00 часов, который не включается в рабочее время.

7.4. Работникам со сменным режимом работы перерыв для отдыха и питания не предоставляется, но предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. В соответствии с частью 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера предоставляется Работникам продолжительностью 24 календарных дня.

7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней. Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день по должностям устанавливается приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.10. Не позднее 1 ноября каждого года работник должен направить заявление, в котором обязан сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.12. 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.

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

7.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению

неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

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

7.18. Если во время пребывания работника в отпуске, у работника наступила нетрудоспособность, то срок возвращения из отпуска автоматически удлиняется на соответствующее количество дней, причем работник обязан немедленно уведомить об этом работодателя любым удобным способом – по почте, телефону, телеграммой и т. д.

7.19. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В заявлении работника должны быть указаны уважительные причины, обосновывающие необходимость предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

7.20. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- совместителям – количество дней отпуска, превышающего количество дней отпуска по основному месту работы.

7.21. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **8.Заработная плата**

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца;

10 числа последующего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **9. Меры поощрения за труд**

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

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

9.2. Поощрения объявляются приказом по КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **10. Ответственность сторон**

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Работники КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» должны при выполнении своих трудовых обязанностей иметь не вызывающий, опрятный внешний вид: одежда, прическа», одежда и обувь должны быть чистыми и аккуратными.

11.3.1. Работники подразделений, получающие в соответствии с нормативами специальную одежду и обувь, при выполнении должностных обязанностей должны носить специальную одежду и обувь.

11.3.2. работники структурных подразделений, не обязанные постоянно носить спецодежду в соответствии с действующими в учреждениях правилами, должны соблюдать следующие требования к внешнему виду: не допускается надевать на работу шорты, спортивные майки, сильно декольтированные платья, блузки; прозрачные платья, юбки; юбки и платья с высокими разрезами, кожаные брюки, юбки и пиджаки.

11.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних контактов:

- документы на подпись руководителю КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» сдаются делопроизводителю, который передает их руководителю (как правило в 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, на следующий день);

- документы структурных подразделений с. Байкит и с. Ванавара на подпись руководителю КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» сдаются делопроизводителю, который по средствам почтовой, факсимильной электронной связи (иным доступным способом) направляет документы делопроизводителю в п. Тура.

- по вопросам, требующим решений руководства КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», работник обращается к руководителю отделения, а руководитель отделения - к руководителю КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский».

11.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.5.1. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

11.5.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский», без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

## **12. Заключительные положения**

12.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

12.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» в доступном месте.

12.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются по решению Руководителя.