

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом КГАУСО «ПЦСОН»
от 23.11.2018 № 82
с изменениями на 01.01.2019
приказ от 26.12.2018 № 91
с изменениями на 04.03.2019
приказ от 04.03.2019 № 14
с изменениями на 13.06.2019
приказ от 13.06.2019 № 39
с изменениями на 01.08.2019
приказ от 18.07.2019 № 46
с изменениями на 01.01.2020
приказ от 22.10.2019 № 79
с изменениями на 28.02.2020
приказ от 28.02.2020 № 19
с изменениями на 11.08.2020
приказ от 06.08.2020 № 75
с изменениями на 15.12.2020
приказ от 15.12.2020 № 121
с изменениями на 04.03.2021
приказ от 04.03.2021 № 18

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка КГАУСО «ПЦСОН»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.4. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок заключения и прекращения трудового договора

2.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключённого трудового договора.

2.1.1. Работник допускается к фактическому выполнению работ после заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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.

На основании утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональных стандартов, работодатель обязан потребовать от соискателя поступающего на должности: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальной работе, заведующий филиалом, психолог, социальный работник, социальный работник (участковый), социальный работник (услуги патронажа):

- справку об отсутствии судимости.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

В соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных в информационных системах КГАУСО «ПЦСОН», утвержденным приказом директора от 05.11.2014 №68, при приеме на работу с работником заключается соглашение на обработку персональных данных.

2.3. При заключении трудового договора все лица подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

2.4. При приёме на работу, работникам может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия поручаемой работе продолжительностью от двух недель до трёх месяцев. Заместителям директора, главному бухгалтеру испытательный срок может устанавливаться от трех до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.6. Трудовой договор может носить как бессрочный, так и срочный характер. Срочный трудовой договор может заключаться без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, если только имеет место соглашение сторон, т.е. если он заключен на основе добровольного согласия работника и работодателя (часть 2 статьи 59 ТК РФ).

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, при увольнении во время испытательного срока, не менее, чем за три дня. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключённый на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

За три дня до дня увольнения работник должен:

- передать материально-ответственному лицу числящиеся за ним материальные ценности;
- отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным в подотчёт.

2.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2.ч.1. ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету трудового коллектива информацию о возможном массовом увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами Совета трудового коллектива, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. На предоставление работы согласно трудовому договору.

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

3.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников. Предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами.

3.1.9. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник должен:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции; соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя; использовать всё рабочее время для эффективного труда;

3.2.2. Тщательно и точно исполнять порученную работу; срочно и квалифицированно выполнять поручения администрации, направленные на решения острых проблем, стоящих перед учреждением; работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.4. Эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.2.5. Соблюдать нормы и правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.2.6. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Перечислять заработную плату работникам на счет в кредитной организации на условиях заключенного договора учреждения с банком: за 1 половину - 25 числа расчетного месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти;

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

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. 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;

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, 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.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режимы рабочего времени, установленные в учреждении, приведены в Приложении № 2 к указанным Правилам.

5.2. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется ежедневно. Основанием для выплаты заработной платы является табель учета рабочего времени, составляется 2 раза в месяц.

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.

5.4. В исключительных случаях работники могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

5.5. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни, допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока;

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.7. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.1. Диспансеризация

5.1.1. Диспансеризация работников КГАУСО «ПЦСОН» проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.

5.1.2. Каждый работник КГАУСО «ПЦСОН» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

5.1.2.1. Работники КГАУСО «ПЦСОН» достигшие возраста 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.3. Работники КГАУСО «ПЦСОН» предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

5.1.4. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации:

- на время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в КГАУСО «ПЦСОН» и за ним сохраняется место работы и должность;
- рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

5.1.5. Документальное оформление периодов диспансеризации:

5.1.5.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором Учреждения (заведующим филиалом), а во время его отсутствия уполномоченным им лицом;

5.1.5.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

5.1.5.3. После прохождения диспансеризации работник должен подтвердить причину своего отсутствия справкой от терапевта, врача общей практики или другого специалиста. В документе должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

6. Командировки

6.1. При направлении работников в служебную командировку им возмещается:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник, командировается в несколько структурных подразделений, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

6.2. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме с приложением следующих документов:

- распоряжения (приказа) о направлении в командировку;
- документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работникам учреждения за добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество работы, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрений:

- награждения КГАУСО «ПЦСОН»: благодарственное письмо, Почетная грамота;
- ходатайство о награждении благодарностью, Почетной грамотой департамента труда и социальной защиты населения Приморского края;
- ходатайство о награждении благодарностью, Почетной грамотой Законодательного собрания Приморского края;
- ходатайство о награждении благодарностью, Почетной грамотой Губернатора Приморского края;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты.
- премирование – по итогам работы.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания учитывается степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

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

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.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания издается и объявляется работнику под подпись в соответствии с действующим трудовым законодательством. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

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

9.3. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях.

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

9.5. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Согласовано

Совет трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2021 г.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка КГАУСО «ПЦСОН»

НОРМЫ

выдачи средств индивидуальной защиты
работникам КГАУСО «ПЦСОН»

Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на человека на 1 год
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 6 пар 1 шт.
Заведующий хозяйством	Халат Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Уборщик территории	Перчатки хлопчатобумажные	6 пар
Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар 6 пар
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 шт. 12 пар. дежурные дежурные до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар

Согласовано

Совет трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2021 г.

Режимы рабочего времени, установленные в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения»

1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы в 08.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 по 12.45, окончание рабочего дня в 17.00 часов. Накануне выходных дней (в пятницу) рабочий день заканчивается в 15 час. 45 мин.

Работникам, отработавшим неполную рабочую неделю, окончание рабочего дня пятницы рассчитывается индивидуально, исходя из нормы времени рабочей недели.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

2. Для женщин, работающих в сельской местности и местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы в 09.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 по 14.00, окончание рабочего дня в понедельник в 18.00 час. Во все остальные дни, начиная со вторника по пятницу, включительно – в 17.00 часов.

3. Для работающих инвалидов I и II групп рабочая неделя не превышает 35 часов.

4. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации для сторожей (вахтеров), работающих по утвержденному директором учреждения графику рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Графики рабочего времени доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Перерыв для отдыха и питания составляет не менее 30 минут и не более 2 часов, устанавливается графиком рабочего времени.

Период перерыва для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, работник использует по своему усмотрению.

Когда работнику со сменным режимом работы по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой фактически отработанного времени.

Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

Согласовано

Совет трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

«_____» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, по которым может быть установлен ненормированный
рабочий день в краевом государственном автономном учреждении
социального обслуживания
«Приморский центр социального обслуживания населения»

1. Директор – 3 календарных дня;
2. Первый заместитель директора – 3 календарных дня;
3. Заместитель директора – 3 календарных дня;
4. Заведующий филиалом – 3 календарных дня;
5. Главный бухгалтер – 3 календарных дня;
6. Заместитель главного бухгалтера – 3 календарных дня;
7. Начальник отдела организационной и кадровой работы – 3 календарных дня;
8. Начальник отдела по работе с территориями – 3 календарных дня.

По распоряжению работодателя при необходимости данные работники могут эпизодически привлекаться к исполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день и компенсация распространяются только на тех работников, у которых в трудовом договоре есть условие о ненормированном режиме.

Согласовано

Совет трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с разъездным характером работы в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения»

1. Водитель автомобиля.

Возмещение расходов, связанных со служебными поездками осуществляется на основании предоставляемых документов о фактических расходах по поездке.

Согласовано

Совет трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с подвижным характером работы в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения»

1. Социальный работник;
2. Социальный работник (участковый);
3. Социальный работник (услуги патронажа).

Возмещение расходов, связанных со служебными поездками осуществляется на основании предоставляемых документов о фактических расходах по проезду.

Согласовано

Совет трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2021 г.

Приложение № 6
к правилам внутреннего
трудового распорядка
КГАУСО «ПЦСОН»

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении сотрудников КГАУСО «ПЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия поощрения сотрудников краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

1.3. Положение направлено на повышение заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Нематериальное награждение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

2. Меры награждения и основания их применения

2.1. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды нематериального награждения:

2.1.1. Награждение благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение одного года.

2.1.2. Награждение почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение трёх лет.

3. Правила применения награждения

3.1. Благодарственным письмом награждаются сотрудники, проработавшие в Учреждении не менее одного года.

3.2. Почетной грамотой награждаются сотрудники, проработавшие в Учреждении не менее трёх лет.

3.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

3.4. За особые трудовые заслуги перед Учреждением сроки получения нематериального награждения, перечисленные в п.п. 3.1. и 3.2. могут быть сокращены на усмотрение директора Учреждения.

4. Порядок применения награждения

4.1. Право применения мер награждения принадлежит директору Учреждения.

4.2. Награждение не применяется к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

4.3. При наличии оснований для награждения сотрудника уполномоченное лицо подает представление о награждении сотрудника.

4.4. Представление о награждении сотрудника подается на имя директора Учреждения следующими лицами:

- заведующим филиалом;
- начальником отдела по работе с территориями;
- непосредственным руководителем сотрудника.

4.5. Право подачи представления о награждении сотрудника имеет также Совет трудового коллектива.

4.6. До подачи представления директору оно должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.7. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование директору не позднее чем за две недели до применения поощрения к сотруднику.

4.8. На основании согласованного представления отдел организационной и кадровой работы готовит приказ о награждении сотрудника (или сотрудников).

4.9. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись.

4.10. Работодатель использует следующие правила оформления поощрения:

- при оформлении благодарственного письма используется бланк благодарственного письма;
- при оформлении Почетной грамоты используется бланк Почетной грамоты.

4.11. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника.

5. Порядок объявления благодарности

5.1. Благодарность объявляется работникам Учреждения за многолетний добросовестный труд и достижение высоких результатов в выполнении возложенных на них трудовых обязанностей.

Объявление благодарности может быть приурочено к профессиональному празднику.

5.2. Объявление благодарности производится приказом директора Учреждения на основании представления к такому награждению. Представление готовит

непосредственный руководитель работника, представляемого к награде. В представлении должны быть перечислены конкретные достижения работника, которые послужили основанием для представления к награждению.

5.3. Вручение благодарности производится в торжественной обстановке директором Учреждения или другим лицом по его поручению.

5.4. Запись о награждении работника вносится в трудовую книжку и личное дело.

5.5. В течение календарного года заведующий филиалом имеет право представить к награждению благодарственным письмом не более 10 работников.

6. Порядок награждения почетной грамотой

6.1. Почетная грамота краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения» является поощрением за труд работников Учреждения.

6.2. Почетной грамотой награждаются работники Учреждения за большой личный вклад в решение задач, стоящих перед Учреждением, многолетний добросовестный труд, успехи в развитии отрасли.

6.3. Работники Учреждения могут быть награждены почетной грамотой за следующие достижения:

- совершенствование методов и способов оказания социальных услуг;
- внедрение новых технологий, связанных со сферой деятельности Учреждения;
- непрерывное многолетнее выполнение должностных обязанностей в отсутствие замечаний и дисциплинарных проступков;
- награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональному празднику, юбилейным датам (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) кандидатов.

6.4. Решение о награждении почетной грамотой принимает директор по представлению непосредственных руководителей работников, отдела по работе с территориями. Данное представление подлежит оформлению в письменном виде (служебная или докладная записка) с указанием достижений работника и предложения наградить его Почетной грамотой.

6.5. Запись о награждении работника Почетной грамотой вносится в трудовую книжку и личную карточку работника.

6.6. В течение календарного года заведующий филиалом имеет право представить к награждению Почетной грамотой не более 5 работников.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является приложением и неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения».

7.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

7.3. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Согласовано

Совет трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2021 г.

Приложение № 7
к правилам внутреннего
трудового распорядка
КГАУСО «ПЦСОН»

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники КГАУСО «ПЦСОН» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

✓ **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

✓ **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый рабочий день;

✓ **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

✓ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

✓ в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников КГАУСО «ПЦСОН» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников КГАУСО «ПЦСОН» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников КГАУСО «ПЦСОН» на дистанционную работу должен содержать:

✓ список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;

✓ срок перевода;

✓ порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

✓ порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

✓ режим рабочего времени;

✓ порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам КГАУСО «ПЦСОН» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель отдела организационной и кадровой работы на основании приказа директора КГАУСО «ПЦСОН» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена

документами является обмен документами по корпоративной электронной почте centr@pcson.ru.

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

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

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

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

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

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела организационной и кадровой работы Учреждения. Работники отдела организационной и кадровой работы должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

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

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- ✓ проверять содержимое электронных почт;
- ✓ получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- ✓ направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- ✓ осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- ✓ выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. Дополнительные основания увольнения

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

9.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.3. Работодатель не вправе уволить Работников КГАУСО «ПЦСОН» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является приложением и неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Приморский центр социального обслуживания населения».

10.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

10.3. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Согласовано

Совет трудового коллектива

_____ Е.В. Ханина

« _____ » _____ 2021 г.