

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ООО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения»
№ 02 от 01.07.2022г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Красноярск

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Общества с ограниченной ответственностью «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Общества) разработаны в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать добросовестному исполнению возложенных трудовых обязанностей на каждого работника. «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; это общественные отношения в Обществе, возникшие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности за исполнение своих прав и применение мер поощрения.

1.3. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Общества в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.5. Настоящие Правила обязательны для всех работников ООО «КЦСОН».

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать, а Работник обязан предоставить следующие документы (сведения):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в "порядке" и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным "законом" не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – по одному для каждой стороны.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении к работе работника работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа работодателя должно полностью соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.6. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением об оплате труда,
- Положением о премировании,
- Положением о персональных данных,
- Должностной инструкцией.

Соответствующие должностные лица Общества проводят с принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Обществе инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах; предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Общества и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну.

Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

Другие требования могут устанавливаться законодательством Российской Федерации и Красноярского края, положениями и должностными инструкциями.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель имеет право оформить дубликат трудовой книжки.

2.8. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя

учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. **Испытание при приеме на работу не устанавливается для:**

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другим законодательством.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель до истечения срока испытания, предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.14. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в ООО «КЦСОН», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), также обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или другим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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 соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.25. Трудовой договор. Содержание трудового договора.

1) В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2) Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации,

расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- условия выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3) Срок трудового договора. Трудовые договоры могут заключаться:

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

4) Вступление трудового договора в силу.

- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими 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 или его уполномоченного на это представителя.

- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст. 61 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

5) Форма трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. Каждый работник дает свое согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, а также в порядке и объеме, необходимыми для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. В случае отказа работника давать письменное согласие, на получение и обработку его персональных данных, Работодатель разъясняет работнику конкретные последствия такого отказа.

3.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника соблюдает следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иным законодательством;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иным законодательством;

8) все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели и работники должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иным законодательством;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные

данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность Сторон

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.

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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным законодательством.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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 средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

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

4.2.8. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового 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. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Устанавливать минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, имеющих программы реабилитации и рекомендации к труду. Размер квоты составляет 2% от среднесписочной численности работников учреждения.

4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством.

4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором.

4.3.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.3.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.3.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и действующим законодательством.

4.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.3.10. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.3.13. Обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять распоряжения и приказы директора учреждения.

4.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, нормы служебной этики, должностные инструкции.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

4.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Содержать свое рабочее место в надлежащем виде, оборудование и приспособление в чистоте и порядке.

4.4.7. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.4.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

5. Рабочее время. Режим работы и отдыха. Отпуска

5.1. Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым

кодексом, другим законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются работодателем.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников ООО «КЦСОН» составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- Продолжительность рабочего дня – 8 часов; для работающих на селе -7,2 часов;
- Перерыв для отдыха и питания – 1 час, который не включается в рабочее время и не оплачивается;
- Время начала работы для большинства работников в 9.00 часов; для структурного подразделения «Козульский» - в 8.00 часов;
- Время окончания для работников с продолжительностью работы 40 часов в неделю время окончания работы в 18.00 часов. для структурного подразделения «Козульский» - в 17.00 часов;
- Для женщин, работающих на селе с продолжительностью работы 36 часов в неделю, – в 16 ч.12мин., в 17 ч. 12 мин. соответственно.
- Для работников, с продолжительностью работы 35 часов (инвалиды I и II группы; работников от шестнадцати до восемнадцати лет) – в 16-00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Для социальных работников устанавливается разъездной характер работы, для них, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещений обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

Учет рабочего времени социальных работников ведется руководителем структурного подразделения. Табель рабочего времени представляется в бухгалтерию учреждения на последнее число каждого месяца включительно.

5.6. Если Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и инвалидов I или II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю.

5.8. При приеме на работу по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующих работников:

- Беременным женщинам;
- Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего дня с сохранением права на получение пособия.

5.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

5.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника настоящими Правилами.

5.10.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.10.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.10.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 (два) часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.10.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения Работодателя и с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

5.10.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10.6. Работы на условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.11. Работодатель обязан обеспечить контроль за соблюдением режима рабочего времени работниками во всех случаях.

Время отдыха

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

5.12.1. Для работников ООО «КЦСОН» предоставляются следующие виды времени отдыха (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания (в рабочее время не включается);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых: суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска (ежегодный основной оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; учебный отпуск в соответствии (ст. 173 ТК РФ);
- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней для работы в тех районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка (ст. 321 Трудового кодекса РФ, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1). При этом данный дополнительный отпуск полностью с согласия работника может быть компенсирован денежной выплатой.

5.12.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.12.3. Выходные дни установлены для работников учреждения при 5-ти дневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в учреждении являются:

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

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

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней и на основании нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации выходные дни работодателем могут переноситься на другие дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается на основании ст. 153 ТК РФ.

5.12.4. Работникам Общества предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам:

- инвалидам -30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет -31 календарный день.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- Всем работникам за работу в местностях, для которых установлен районный коэффициент и северная процентная надбавка, но не относящихся к районам Крайнего Севера, 8 (восемь) календарных дней.
- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ);
- Работникам с ненормированным рабочим днем, для должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день.

- Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 (четыре) дополнительных выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.12.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.12.6. Работник, заболевший во время отпуска, за 3 (три) дня до окончания ежегодного отпуска обязан сообщить руководителю структурного подразделения либо о продлении отпуска, либо об использовании оставшейся части отпуска в другое, удобное время.

5.12.7. Отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. Отказ работника от выхода на работу в случае отзыва из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины. Основанием для издания приказа об отзыве из отпуска является докладная записка руководителя структурного подразделения с указанием причины отзыва и согласия работника.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию следующим категориям работников:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 (двенадцати) лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

5.12.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

По письменному заявлению работника к основному ежегодному отпуску может присоединяться дополнительный отпуск.

5.2.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ)

5.12.11. Социальные отпуска предоставляются всем работникам, согласно законодательству:

- женщинам по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до 1,5 лет; 3-х лет;
- в связи с обучением без отрыва от производства; и т. д.

Работодатель, помимо обязанностей, определенных ст. 128 ТК РФ, предоставляет работникам учреждения краткосрочный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 5 (пять) дней в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием дочери или сына – 2 дня;
- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня.

Для оформления такого отпуска работник представляет специалисту по кадрам (ответственному лицу) письменное заявление, согласованное с руководителем подразделения.

Время отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 (четырнадцати) календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Работникам необходимо за 2 (две) недели до начала учебного отпуска представить заявление о предоставлении дополнительного отпуска, согласованное с непосредственным руководителем и справку-вызов из учебного заведения.

5.12.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, выделенных в ООО «КЦСОН» на оплату труда.

5.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю освобождения от работы, Согласованный день Работодатель фиксирует в приказе.

5.14. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить об этом Работодателя.

5.15. Работник предоставляет Работодателю электронный листок нетрудоспособности (далее – ЭЛН). Работник предоставляет ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес руководителя. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.5. Во исполнение требований ст.136 ТК РФ Работодателем устанавливаются следующие конкретные даты выплаты заработной платы: 30 числа текущего месяца – за первую половину месяца (авансовые выплаты) и 15 числа месяца, следующего за расчетным, - расчет за прошедший месяц.

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

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

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.9. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

6.10. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности Работодателю для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

6.11. Работодатель производит индексацию заработной платы с учетом своего финансового и экономического состояния в размерах, порядке и сроки, определяемые в соответствии с «Положением об индексации» и руководствуясь обстоятельствами, действующими в Российской Федерации.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение ими своих трудовых функциональных обязанностей, за новаторство в работе, за достижение высоких конечных результатов и другие успехи в работе, а также за продолжительную безупречную работу на одном рабочем месте.

7.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к государственным наградам.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статье 348 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие работника на работе более 4 часов подряд в течении всего рабочего дня без уважительных причин.

За прогул, в том числе, за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего времени без уважительной причины, работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное за нарушения трудовой дисциплины.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Взыскания налагаются генеральным директором учреждения непосредственно за обнаружением проступка. 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.

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

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. 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.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры разрешаются путем обращения работников в Государственную Инспекцию по труду Красноярского края.

9. Работа с документами и оргтехникой.

9.1. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.2. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (флэш-карты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Общества.

9.5. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

9.6. Социальные работники обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении с подопечными.

10. Техника безопасности.

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в целях, не связанных с профессиональной деятельностью;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться на территории в нетрезвом состоянии.

10.2. **Работодатель отстраняет от работы работников:**

- работников появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- работников не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работников не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работников, у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- работников, не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

10.3. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

- 10.4. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 10.2. настоящих Правил.
- 10.5. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 10.6. Работодатель с 1 марта 2022 года обязан обеспечивать сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте, а не в зависимости от их профессии, ст. 221 ТК.
- 10.7. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
- 10.8. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.
- 10.9. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, замену.
- 10.10. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.
- 10.11. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
- 10.12. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по установленной форме.
- 10.13. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.
- 10.14. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

11. Заключительные положения

- 11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым законодательством.
- 11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.