

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

В. Котлов / Котлов В. С.
«12» января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ «Управление
социальной защиты и обслуживания
населения по Заларинскому району»

Н. В. Орлова
«01» декабря 2023 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников областного государственного
бюджетного учреждения «Управление социальной
защиты и социального обслуживания населения
по Заларинскому району»

03-04

2023 г.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» разработаны и утверждены следующие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений сторон в Областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – Работодатель, учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, совершенствованию организации труда и формированию коллектива профессиональных работников учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

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

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Работодателем и согласовываются с председателем Совета трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 1 декабря 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приёма и перевода работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- Трудовую книжку (бумажный носитель) или сведения о трудовой деятельности (ЕТК), в виде формы СТД-Р, СТД-СФР, если сотрудник перевел свою книжку в цифровой формат,

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

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

В случае если при приёме Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р, СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора для Работника принимаемого впервые, обязанность работодателя по оформлению трудовой книжки на бумажном носителе с 01.01.2021 отменена. Сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде согласно статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ) и трудовая книжка Работодателем на бумажном носителе не оформляется.

Работник обязан, один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

Работник вправе по своей инициативе принести справку 2-НДФЛ с предыдущей работы. Она позволит бухгалтерии предоставлять стандартные вычеты.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), или новую форму АДИ-РЕГ, подтверждающую регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета, работодатель должен зарегистрировать его в Фонде пенсионного и социального страхования);

- Документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- В соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и предъявляет медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, а также медицинскую книжку (для социальных работников и отдельных специалистов). Последующие медицинские осмотры проводятся по строго определённой графике;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

В отдельных случаях от особых Работников с учетом специфики работы, требующих специальных знаний Работодатель учреждения вправе потребовать от Работника, при заключении трудового договора, другие дополнительные документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ:

Работник	Документы
Инвалид	-Справка СМЭ с группой инвалидности и перечнем ограничений трудовой деятельности; - Индивидуальная программа реабилитации; -Справки не требуются, если визуально наличие инвалидности не определяется, а сотрудник не сообщил о ней
Иностранец	Набор документов определяется статусом мигранта. Необходимы документы, подтверждающие право нахождения в РФ: миграционная карта, РВП, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д. От некоторых мигрантов необходим патент на работу или разрешение на работу.
Подросток	- Письменное согласие родителя или попечителя – если подросток не достиг 14 лет; - Согласие или разрешение от органа опеки
Водитель	-Водительское удостоверение, соответствующей категории (если работник устраивается на должность, предусматривающую вождение определенного вида транспорта); -Справка медосмотра.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор между Работником и директором учреждения;

2.4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.4.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.4.4. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, и его заместителей - 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.

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

2.4.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три рабочих дня.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника в учреждении. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора в нём могут быть установлены условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.9. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не

определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для Работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Трудовые книжки хранятся у Работодателя в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц, в запираемом не сгораемом сейфе или железном шкафу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.15. Оформляется личное дело на нового Работника (согласие на обработку персональных данных, заявление о приёме на работу, трудовой договор, должностные инструкции, копия приказа о приеме, резюме, рекомендации или отзывы от предыдущих работодателей (при необходимости); листок по учету кадров, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка об отсутствии судимости; справка об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (нужны при приеме на определенные должности и др.).

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.18. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), действующими в учреждении, Коллективным договором, должностными инструкциями, положением об оплате труда и премировании (ст. 135 ТК РФ);

- ознакомить с Правилами (инструкции, положение) по охране труда (ст. 212 ТК РФ) и по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране,

- с Положением о защите персональных данных (п. 8 ст. 86 ТК РФ), и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.18.1. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

2.18.2. Перевод Работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить Работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.10. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность, соответствующей

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.11. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.12. В соответствии со статьей 351.7 «Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 04.08.2023, с изм. на 19.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023):

2.12.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.12.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации

или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

2.12.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора, приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.12.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

2.12.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.12.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых, он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение Работника, улучшение социально-бытовых условий Работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать Работнику материальную помощь.

2.12.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.12.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на Работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.12.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право, на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

2.12.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым – одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

2.12.11. В случае если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК кодекса РФ.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе",

или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие ч. 12 ст. 351.7 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 № 545-ФЗ).

2.12.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия,

в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

(часть двенадцатая введена Федеральным законом от 19.12.2022 N 545-ФЗ)

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав Работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

3.3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет с 1 января 2023 года в Социальный фонд России (далее - СФР) сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц каждого Работника учреждения (отчет ЕФС-1).

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения,

Подраздел 1.1 подается в следующих случаях:

- перевод на другую постоянную работу;
- установление новой профессии (квалификации);
- переименование Работодателя;
- запрет занимать должность;
- подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Если срок сдачи совпадает с выходным или праздником, отчитаться можно в ближайший следующий рабочий день.

Касается кадровых мероприятий:

- приём на работу;
- увольнение;
- приостановление или возобновление действия трудового договора;
- заключение или прекращение договора ГПХ.

Подраздел 1.1 подается не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления соответствующего документа-основания.

3.3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

3.3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.3.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя soczashitzalari@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
дата написания заявления.

3.3.6. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в порядке).

3.3.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Если Работник накопил отгулы за работу в выходные или праздники, а до увольнения воспользоваться не успел, Работодатель должен до увольнения напомнить Работнику, что у него есть неиспользованный день отгула, и предложить отгулять его до увольнения или написать новое заявление об оплате этого дня.

3.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан сдать выполненную работу, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы учреждения и т.д.

Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

3.9. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

3.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом

Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.12. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.13. 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.

3.14. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению Работника.

3.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата Работников организации;
- 3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок (ст. 351.7 ТК РФ) (у работника был срочный трудовой договор на определенный срок и он закончился в период его службы);

14) если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7

статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

15) если Работник моложе 18 лет трудовой договор расторгается на тех же основаниях и в том же порядке, что и расторжение трудового договора со взрослым (о порядке расторжения трудового договора по инициативе работодателя см. ст. ст. 81, 82 и гл. 27 ТК РФ и комментарий к ним) (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем), (статья 269 ТК РФ) и в качестве дополнительной гарантии работникам моложе 18 лет при расторжении трудового договора предусматривает получение согласия на увольнение двух органов:

1) получить согласие на увольнение государственной инспекции труда в письменном виде;

2) получить коллегиальное согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, оформленное постановлением, соблюсти общий порядок расторжения трудового договора.

Согласие государственной инспекции труда и инспекции по делам несовершеннолетних и защите их прав требуется в том случае, если на момент принятия Работодателем решения об увольнении Работнику не исполнилось 18 лет.

Согласие государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав требуется при расторжении трудового договора по всем основаниям, связанным с инициативой Работодателя, за исключением ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

При расторжении трудового договора с Работниками моложе 18 лет по другим основаниям согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних не требуется.

При невыполнении хотя бы одного из указанных условий Работодатель не может расторгнуть трудовой договор, кроме случаев ликвидации организации и ликвидации филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (ч. 1 ст. 81 ТК). В этих случаях дополнительные гарантии не предусмотрены.

Кроме этого, Работникам моложе 18 лет устанавливаются и иные гарантии при увольнении, в частности, статьей 9 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" предусмотрено, что Работникам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, высвобождаемым из организации в связи с их ликвидацией, сокращением численности или штата, Работодатели (их правопреемники) обязаны обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим трудоустройством

в данной или другой организациях.
16) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4. Основные права Работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.1.1. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.2. Работники учреждения имеют право на:

4.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда (условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда).

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

4.2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.2.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные обязанности Работника

5.1. Работники учреждения обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

5.1.2. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности, повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

5.1.3. Систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

5.2. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

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

5.2.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. 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.

5.2.3. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может

представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.2.10. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.3. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.4. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.5. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.6. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

5.7. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.8. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.9. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.10. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

5.10.1. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.11. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

5.12. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять копии документов, их подтверждающих, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты наступления любого из перечисленных ниже событий:

- изменение фамилии, имени или отчества — паспорт, документ, подтверждающий изменение ф. и. о. (свидетельство о браке или о его расторжении, о перемене имени и т. д.);
- изменение паспортных данных — паспорт;
- вступление в брак (при наличии детей) — свидетельство о браке или копия паспорта с отметкой о регистрации брака;
- рождение ребенка — заявление о предоставлении стандартного вычета по НДФЛ на детей, свидетельства о рождении всех детей;
- развод (при наличии детей) — свидетельство о расторжении брака или копия паспорта с отметкой о расторжении брака;
- признание инвалидом — справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации.

5.13. Соблюдать кодекс этики и поведения работников учреждения (Приложение 1).

5.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8.Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9.Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

7.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа этого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца.

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

Выплачивать заработную плату новым Работникам за первый месяц работы в компании 20-го и 5-го числа пропорционально отработанному времени.

7.1.8. Работодатель обязуется в день выдачи зарплаты за вторую половину истекшего календарного месяца (5-го числа следующего месяца) согласно Соглашения № 27 о передаче функции по ведению бухгалтерского учета Областному государственному казенному учреждению «Единый центр обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства» и Приложения №1 от 24.11.2023 года №27 пункта 5 «Учет расчетов по оплате труда пп.12 «Формирование и направления на кадровый портал работникам Заказчика расчетных листов по заработной плате» отправлять в личный кабинет на электронную почту Работника раз в месяц при окончательном расчете расчетный листок по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему положению.

Чтобы получить расчетный листок в электронном виде, Работник подает Работодателю заявление по форме, утвержденной в приложении № 2 к настоящему положению, с просьбой направлять расчетный листок на адрес своей рабочей или личной электронной почты. Также Работник дает свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

Работодатель должен отправить расчетный листок на электронный адрес, который Работник указал в заявлении.

Работодатель считается выполнившим обязанность по извещению Работника о составных частях заработной платы после отправки расчетного листка по электронной почте.

Работодатель отражает в расчетном листке:

- составные части заработной платы – оклад, премии, отпускные, доплаты к отпуску, компенсации за неиспользованный отпуск, оплаты за работу в выходные и праздники, доплаты за работу ночью, сверхурочные, доплаты за работу во вредных условиях, доплаты за совмещение, средний заработок за время командировки и медосмотра, больничные за три дня; иные незарплатные выплаты – подарки, материальную помощь, суточные, оплату проезда и проживания в период командировки, оплату питания;

размеры и основания удержаний – НДФЛ, алименты и другие выплаты по исполнительным документам, возмещение ущерба, долги работника; общую денежную сумму, подлежащую выплате.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. 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.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию Работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.19. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

7.1.20. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы. Рабочее время и его использование.

8.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, (суббота и воскресенье).

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

8.1.1. Продолжительность ежедневной рабочей смены при 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов.

- Время начало работы – 09 час. 00 мин.;
- Время окончание работы – 18 час. 00 мин.
- перерывы для отдыха и питания:
- с 11 час. 00 мин. до 11 час.15 мин.,
- с 16 час. 00 мин. до 16 час.15 мин.

8.1.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

- Время начала перерыва: 13 час. 00 мин., время окончания перерыва: 14 час. 00 мин.

8.1.3. Для социальных работников (женщин) отделения социального обслуживания на дому, специалистов по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов работающих в сельской местности в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы:

День недели	1,0 ставка	0,75 ставки	0,5 ставки	0,25 ставки
понедельник	с 9:00 до 17:00	с 9:00 до 16:00	с 9:00 до 13:00	с 9:00 до 10:30
вторник	с 9:00 до 17:00	с 9:00 до 15:00	с 9:00 до 12:00	с 9:00 до 11:00
среда	с 9:00 до 18:00	с 9:00 до 15:00	с 9:00 до 13:00	с 9:00 до 11:00
четверг	с 9:00 до 17:00	с 9:00 до 15:00	с 9:00 до 12:00	с 9:00 до 11:00
пятница	с 9:00 до 17:00	с 9:00 до 16:00	с 9:00 до 13:00	с 9:00 до 10:30
ВСЕГО ЧАСОВ	36 часов	27 часов	18 часов	9 часов

8.1.4. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.
-

8.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

8.3. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

8.4. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.5. По приказу директора учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с Работником, отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 3.

8.5.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен Работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям Работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается Работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.6. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.

8.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника.

8.8. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество фактически отработанных часов (дней) Работниками учреждения. Специалист по кадрам также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журналах на пропускном пункте. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

8.8.1. Учет рабочего времени каждого Работника – суммированный учет рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени каждого Работника за учетный период - один месяц.

8.9. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения Работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени.

8.9.1. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

8.9.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет.

8.10. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- Работники-инвалиды;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- Работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- Работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;

8.10.1. Работники, указанные в пункте 8.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

8.10.2. Работники, указанные в пункте 8.10 настоящих Правил, должны предоставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если Работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8.10.3. Работники, указанные в п. 8.10 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство

до четырнадцати лет	об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя, или копия трудового договора.
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или контракт, либо справка о прохождении военной службы, выданная в войсковой части.

8.10.4. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров Работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, Работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

8.10.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если второй родитель мобилизован, проходит военную службу по контракту, в том числе добровольному для получения льготы предоставляют в отдел кадров Работодателя справку о прохождении военной службы, выданную в войсковой части. Родственники могут узнать номер части в военкомате по месту мобилизации или заключения контракта.

8.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора

учреждения с оставлением записи в журнале ухода и прихода сотрудников, который находится у делопроизводителя.

8.12. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

9.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

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

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального Закона РФ № 181 ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

- 28 календарных дней остальным работникам.

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

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

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

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

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

9.6.4. Работник (мобилизованный) в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового

договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

9.7. 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.

9.8. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск устанавливается в соответствии с Приложением №3.

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

9.10. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с Работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительно с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

9.11. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовывать с Работодателем. Для этого не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

10. МЕРЫ ПОощЕРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

10.1. Работодатель вправе поощрять Работников за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, достижения в работе.

10.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) Объявление благодарности;
- 2) Награждение почетной грамотой;
- 3) Выдача премии;
- 4) Награждение ценным подарком;

За особые трудовые заслуги Работники учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для Работников законодательством.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении Работника принимает директор совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

10.5. Директор учреждения издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. Приказ доводят до сведения коллектива. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10.7. Порядок премирования определяется Положением о премировании Работников учреждения.

11. Меры взыскания, применяемые к Работникам

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

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

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

11.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.4.Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

11.5.Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с частичным лишением премиальных выплат по итогам работы за месяц, полугодие, год.

12. Ответственность Работников

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

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

12.2.1.Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3.Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4.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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

12.2.9. 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 (заведующего отделением или заместителя директора курирующего данное направление), или представительного органа Работников. Может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

12.2.10. При наличии дисциплинарного взыскания Работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии или иной стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание (Постановление Конституционного суда от 15.06.2023г. № 32-П).

12.2.11. Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка. При этом максимальный размер уменьшения указанной выплаты не может превышать 20% от месячной заработной платы Работника.

12.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

12.3.2. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

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

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

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

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

12.3.9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

12.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста отдела кадров, а также вывешиваются в отделениях учреждения на видном месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

13. Материальная ответственность Работодателя перед Работниками

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.3.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

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

13.3.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

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

13.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

14. Учет и расследование микротравм

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

•

14.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

14.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

14.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

14.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации,

которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

14.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

14.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

14.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

14.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14.11. Действия Работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ОГБУ «УСЗСОИ по Заларинскому району».

15. Техника безопасности и производственная санитария

15.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

15.2. На территории и административных помещениях ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»,

Работникам запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях;
- Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение, курение осуществлять в специально отведенных местах;
- Готовить пищу в пределах офиса;
- Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- Использовать интернет в личных целях;
- Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

15.4. После окончания рабочей смены отключать электроприборы;

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

15.6. При приеме на работу, лица наемного труда, должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

15.7. Каждый Работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;

15.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

16. Защита персональных данных

16.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования предусмотренные статьями: 86, 88 ТК РФ.

16.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

17. Заключительные положения

17.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с Работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

17.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

18. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

18.1. 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.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания
населения по Заларинскому району»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – Кодекс этики), разработан в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 792 от 31.12.2013 года «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

2. Кодекс этики представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников социальной защиты и социального обслуживания населения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника, повышению доверия граждан к учреждению социальной защиты и социального обслуживания населения.

5. Кодекс этики:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к управлению социальной защиты и социального обслуживания населения в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности работников учреждения.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»

профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать правила делового поведения и общения, нормы служебной и профессиональной этики;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации, которая стала известна руководителю или работнику учреждения при осуществлении трудовой деятельности, в том числе о клиенте учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

о) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты и социального обслуживания населения, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты и социального обслуживания населения субъекта Российской Федерации.

11. Работники учреждения несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники учреждения обязаны:

1) соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2) не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

4) воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- не использовать при взаимодействии с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работников учреждения, слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намёк) о даче взятки. К числу таких выражений относятся, например: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», ну что делать будем» и т.д.;

- не обсуждать темы, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, с представителями учреждения и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работника учреждения. К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника учреждения;

- необходимость поступления детей работника учреждения в образовательные учреждения и т.д.

- не совершать действий, которые могут восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий относятся, например:

- регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника учреждения;

- не делать представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от решений и действий работника учреждения предложений, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника учреждения. К числу таких предложений относится, например предложения:

предоставить работнику и /или его родственнику скидку;

воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для выполнения работ, подготовки необходимых документов и т.д.;

инвестировать в компанию, в которой, например, близкий родственник или свойственник работника учреждения имеет финансовую заинтересованность;

5) своевременно информировать руководителей учреждения о возникновении новых/реализации существующих коррупционных рисков;

6) не использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество учреждения, а также передавать их другим лицам;

7) иные правила работника учреждения, направленные на профилактику коррупции.

13.Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

-принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, иные меры по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

- принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14.Работникам учреждения необходимо:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за предупреждение коррупции в учреждении/руководство учреждения обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за предупреждение коррупции в учреждении/руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами;

- отказаться от получения вознаграждений (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, расходов, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением трудовых обязанностей, когда подобные действия могут повлиять на поведение работника вопреки интересам учреждения, принятие решения работником учреждения, на исход сделки, конкурса и т.д.;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении;

- уведомлять непосредственного руководителя, руководителя учреждения о заключении трудового договора о работе по совместительству у другого работодателя (внешнее совместительство);

15. Работники учреждения осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения

16. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

17. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

18. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

19. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

20. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам организации, к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

21. Каждый работник учреждения, включая руководителей, должен следовать положениям Кодекса этики.

22. Нарушение работником учреждения положений Кодекса этики подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению на заседании Совета трудового коллектива учреждения (далее - Совет), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

23. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Приложение № 2
к коллективному договору на 2024-2026г.
«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ОГБУ «УСЗСОН по
Заларинскому району»

Н.В. Орлова
«01» декабря 2023 года



О Б Р А З Е Ц
Расчетного листка

Организация: ОГБУ "УСЗСОН по Заларинскому району"								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА НОЯБРЬ 2023								
Иванов Иван Иванович (00001)				К выплате:		29 793,65		
Организация: ОГБУ "УСЗСОН по Заларинскому району"				Должность: Социальный работник				
Подразделение: Отделение социального обслуживания на дому № 1				Оклад (тариф): № 623				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					14 935,04	Удержано:		1 942,00
Оплата по окладу	22.11-30.11	7	37	7,00 дн.	2 155,75	НДФЛ	нояб. 2023	1 942,00
Районный коэффициент	22.11-30.11			7,00 дн.	2 800,32	Выплачено:		29 793,65
Северная надбавка	22.11-30.11			7,00 дн.	2 800,32	Зарплата за месяц (Банк, вед. № 2 от 11.12.23)	нояб. 2023	29 793,65
Доплата за характер выполняемой работы и специфику труда	22.11-30.11			7,00 дн.	323,36			
Персональная надбавка	22.11-30.11			7,00 дн.	4 311,56			
Надбавка за стаж непрерывной работы	22.11-30.11			7,00 дн.	431,15			
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	22.11-30.11			7,00 дн.	1 573,70			
Надбавка за работу в сельской местности	22.11-30.11			7,00 дн.	538,94			
Долг предприятия на начало					16 800,61	Долг предприятия на конец	0,00	
Общий облагаемый доход:								

**Образец заявления о направлении
расчетного листка на электронную почту**

Директору ОГБУ «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по Заларинскому району»

Н.В.Орловой
от экономиста И.И.Беспалова

Заявление

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу направлять мои расчетные листки на рабочую электронную почту по адресу bespalov@alfa.ru. От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь. В подтверждение того, что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление. Даю свое согласие на обработку персональных данных о моей заработной плате.

Экономист

И.И.Беспалова

09.01.2024 г.

Приложение № 3
к коллективному договору на 2024-2026г.
«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ОГБУ «Управление социальной
защиты и обслуживания населения по
Заларинскому району»

Н.В. Орлова
«01» декабря 2023 года



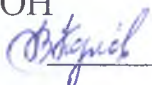
**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ**

Директор	7
Заместитель директора	7
Начальник отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных	3
Заместитель начальника отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных	3
Начальники отделов	3
Заведующие отделений	3
Ведущий программист отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных	3
Водитель автомобиля хозяйственного отдела	3

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

Совета трудового коллектива ОГБУ «УСЗСОН
по Заларинскому району»


_____ (Ф.И.О.)

Ведущий юрисконсульт

отделения кадрово-правовой работы  Котельникова О.П.

Должность разработчика, подпись, расшифровка

В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка
пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 57
листа. *(пятьдесят семь листов)*

Директор учреждения

«01» декабря 2023 года

