130

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»
(ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

П Р И К А З

«14» июня 2019 № 177

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск» в новой редакции

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.06.2019 Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск» в новой редакции.

2. Считать с 15.06.2019 утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», утвержденные приказом директора от 10.01.2017 № 20.

3. Специалисту по кадрам Митрофановой А.А.:
- ознакомить сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка (в новой редакции) под роспись;
- разместить Правила внутреннего трудового распорядка на стенде учреждения.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение СТК в письменной форме от 14.06.2019 № 4 учтено

С приказом ознакомлены:

И.о. главного бухгалтера 18.06.2019 Л.Н. Сильченко

Заместитель директора 17.06.2019 Б.В. Рыбаченко

Специалист по кадрам 11.06.2019 А.А. Митрофанова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного областного автономного учреждения
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г.Североморск» (ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»)

(в новой редакции)

РАБОТОДАТЕЛЬ
Директор ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

_____ В.К. Бирюков
14 июня 2019 г.

ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ
Председатель трудового коллектива ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

_____Л.Н. Сильченко
14 июня 2019 г.

Согласованы советом
трудового коллектива

Протокол от 14.06.2019 № 4

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом ГОАУСОН «Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г.Североморск» и Коллективным договором.

1.2. Правила являются локальным организационно-распорядительным документом ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск» (далее – Учреждение), который регламентирует трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, а также определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и Администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель – Учреждение в лице директора.

1.4.3. Администрация Учреждения – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск».

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, - совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива (далее СТК).

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения СТК в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. С настоящими Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным законодательством Российской Федерации - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, установленной ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный

орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством РФ, соглашениями любого уровня, локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий (профессиональный стандарт, в случае его применения);
- трудовой договор;

- положение о соответствующем структурном подразделении Учреждения;

- должностная инструкция.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.9. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату после оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу).

2.11. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.12. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.13. При заключении трудового договора Работнику устанавливается срок испытания в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством не предусмотрено установление испытания.

2.14. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.17. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.19. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.20. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.21. Работник обязан проходить следующие медицинские осмотры:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу);
- периодические (в течение трудовой деятельности);
- внеочередные обследования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения медицинских осмотров и освидетельствований, является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 ТК РФ).

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.26. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи кодекса, с учетом инструкций и рекомендаций предусмотренных действующим законодательством РФ.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- требовать от Администрации письменного заключения трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в Учреждении Положением по оплате труда;

- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;

- на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать машины, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальными нормативными актами как конфиденциальная информация;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство получателей социальных услуг и работников Учреждения;

- своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курение в помещениях Учреждения и на прилегающей территории;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в ходе обслуживания получателей социальных услуг другим работникам либо третьим лицам;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с руководителем Учредителем.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с его Уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору и расстановке кадров;

- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- 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;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль знаний и соблюдение Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с СТК, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск».

V. Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), сменная работа для дежурных хозяйственного отдела с выходными днями по графику сменности.

Санитаркам (санитарам) стационарного отделения квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Графиком работы устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного и еженедельного отдыха.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 40 часов в неделю. В рабочее время не включается время на переодевание и подготовку рабочего места.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

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

- для женщин – не более 36 часов в неделю при занятости на полную ставку.

5.4. В обычные рабочие дни установлен следующий режим работы:

для женщин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
Аппарат управления				
- директор	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- заместитель директора	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- главный бухгалтер	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- бухгалтер	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по закупкам	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по кадрам	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- документовед	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- администратор баз данных	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по охране труда	09.00	12.36		-
Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)				
- заведующий отделением	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- психолог	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	09.00	14.54		13.00 – 13.30
- специалист по реабилитации инвалидов	09.00	14.54		13.00 – 13.30
- санитарка	06.00	14.30		11.30 – 12.00
	11.30	20.00		15.30 – 16.00
	по графику работы			
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)				
- заведующий отделением	09.00	17.15	17.00	13.00 - 14.00
- санитарка	08.00	11.36		-
- специалист по социальной работе	09.18	18.00		13.30 – 15.00
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	17.12		12.30 – 14.00
- психолог	09.00	12.36		-
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)				
- заведующий отделением	09.00	10.48		-
- санитарка	14.00	17.36		-
- специалист по социальной работе	08.00	16.42		12.00 – 13.30
- специалист по реабилитации инвалидов	09.18	18.00		13.30 – 15.00
- психолог	14.00	17.36		-
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (ОСОнД)				
- заведующий отделением	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	09.00	16.45	16.30	13.00 – 13.30
- социальный работник	09.00	16.45	16.30	13.00 – 13.30
Хозяйственный отдел (ХО)				
- заведующий хозяйством	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- уборщик служебных помещений	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- оператор стиральных машин	11.00	16.54		13.00 – 13.30
- кастелянша	09.00	14.54		13.00 – 13.30
- электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	14.00	15.48		-
- кладовщик	09.00	12.36		-
- водитель автомобиля	08.30	16.45	16.30	13.00 – 14.00
- дежурные	по графику сменности (п. 5.5. настоящего Положения)			

для мужчин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
Аппарат управления			
- директор	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- заместитель директора	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- главный бухгалтер	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- бухгалтер	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по закупкам	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по кадрам	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- документовед	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- администратор баз данных	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по охране труда	09.00	13.00	-
Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)			
- заведующий отделением	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- психолог	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	08.30	15.00	13.00 – 13.30
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	15.00	13.00 – 13.30
- санитар	06.00	14.30	11.30 – 12.00
	11.30	20.00	15.30 – 16.00
	по графику работы		
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)			
- заведующий отделением	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- психолог	09.00	13.00	-
- санитар	08.00	17.30	12.00 – 13.00
- специалист по социальной работе	08.30	18.00	12.30 – 14.00
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)			
- заведующий отделением	09.00	11.00	-
- санитар	14.00	18.00	-
- специалист по социальной работе	08.00	17.30	12.00 – 13.30
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	18.00	13.30 – 15.00
- психолог	14.00	18.00	-
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (ОСОнД)			
- заведующий отделением	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	17.00	13.00 – 13.30
- социальный работник	08.30	17.00	13.00 – 13.30
Хозяйственный отдел (ХО)			
- заведующий хозяйством	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- уборщик служебных помещений	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- оператор стиральных машин	11.00	17.30	13.00 – 13.30
- кастелян	09.00	15.30	13.00 – 13.30
- электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	14.00	16.00	-
- кладовщик	09.00	13.00	-
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	09.00	13.00	-
- водитель автомобиля	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- дежурный	по графику сменности (п.5.5. настоящего Положения)		

5.5. Для дежурных устанавливается режим рабочего времени с работой по сменам и выходными днями, установленными в соответствии с графиком сменности на месяц:

- дневная смена продолжительностью рабочего времени 12 час. – с 09.00 час. до 21.00 час.;
- ночная смена продолжительностью рабочего времени 12 час. – с 21.00 час. до 09.00 час. следующего дня.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. В Учреждении для санитарок (санитаров) и дежурных ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данных категорий работников. Часы, превышающие годовую норму рабочего времени считаются сверхурочными.

5.8. В целях обеспечения бесперебойной работы Учреждения по оказанию услуг стационарной формы социального обслуживания получателям социальных услуг стационарного отделения квартирного типа с группой дневного пребывания в период ежегодных отпусков, а также при временном отсутствии по другим причинам санитарок СО, либо в связи с иной производственной необходимостью, на усмотрение руководителя Учреждения допускается использование в графике работы санитарок СО следующего режима работы: начало рабочего дня – 08.45, окончание рабочего дня – 17.45, перерыв на обед – с 13.30 до 14.30.

5.9. По согласованию с Работодателем Работнику при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений может устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха отличный от установленного в п. 5.4. В данном случае режим работы подлежит обязательному включению в трудовой договор.

5.10. Перечень работников Учреждения, чья деятельность связана с разъездами, определяется коллективным договором Учреждения.

5.11. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок, неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В вышеперечисленных случаях рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом его условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Неполное рабочее время устанавливается на основании приказа Работодателя.

5.12. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для женщин продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов 15 минут при занятости на полную ставку.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ч. 1. ст. 95 ТК РФ). Для лиц, работающих по графику сменности, рабочая смена не сокращается.

5.13. Продолжительность работы накануне выходного дня для женщин сокращается на 15 минут.

5.14. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста 18 лет;

- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в

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

5.15. В Учреждении работники могут привлекаться к работе за пределами продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97, 101 ТК РФ).

Работа в режиме ненормированного дня подразумевает особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается локально-нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения СТК. Дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется при условии работы на полную ставку.

Работодатель ведет учет рабочего времени фактически отработанного работниками в условиях ненормированного рабочего дня.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.17. В течение рабочего дня (смены) Работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность которого установлена настоящими Правилами (пункт 5.4.). Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. (ст. 108 ТК РФ). Работающим по графику сменности время для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

5.18. Работникам – пользователям ПЭВМ, характер работы которых требует постоянной сосредоточенности, предусмотрено предоставление регламентированных 10 минутных перерывов в 10.00, 12.00 и 16.00, установленных СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы».

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированных перерывов не должна превышать одного часа.

Для предупреждения утомляемости в процессе работы, в течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляются краткосрочные 10 минутные перерывы для отдыха и личных надобностей в 10.00, 12.00 и 16.00.

Эти перерывы включаются в рабочее время путем их учета при установлении норм труда (обслуживания) и подлежат оплате.

5.19. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.20. Нерабочими праздничными днями считаются дни, уставленные ст. 112 ТК РФ.

5.21. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

5.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22.1. Работникам Учреждения, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.22.2. Всем работникам Учреждения, в качестве компенсации за работу в районах Крайнего Севера, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

5.22.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работникам Учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.22.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

5.22.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

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

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

В соответствии с установленным в Учреждении кадровым делопроизводством Работник не менее чем за две недели до начала отпуска пишет заявление на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска. При отсутствии заявления, в соответствии со статьей 123 ТК РФ, о времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию работника (мужа) ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

По желанию работника до 18 лет отпуск предоставляется в удобное для него время (ст. 267 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

Работники, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы могут использовать ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

Работники, имеющие статус «Ветерана боевых действий» могут использовать ежегодный отпуск в удобное для них время, им также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в год.

Работники, сдавшие бесплатно кровь сорок и более раз или плазму шестьдесят и более раз, имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года.

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

5.22.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также - ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.22.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

5.22.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

В соответствии с Коллективным договором на основании письменного заявления Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам (помимо указанных в ст. 128 ТК):

- работникам в случаях рождения (усыновления) ребенка, регистрации брака, смерти - близких родственников – до 14 календарных дней;

- работникам, в случаях заболевания, без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания, однократно – до 3 календарных дней в году;

- работникам, имеющим ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней;

- всем работникам, для проезда к месту проведения отпуска и обратно – по времени, исчисляемому по расписанию движения того транспорта, для проезда которым приобретены проездные документы. Данные дни предоставляются один раз в два года, при реализации Работником права на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством и Коллективным договором, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с учетом возможностей Учреждения и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

5.22.11. Право работника на отпуск при увольнении реализуется в порядке, установленном статьей 127 ТК РФ.

5.23. Работнику (одному из родителей, опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в условиях Крайнего Севера имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.24. Работнику после каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

5.25. Табель учета использования рабочего времени ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению, на всех работников, состоящих в штате. Табель представляется в бухгалтерию два раза в месяц: за первую половину месяца 15го числа и в последний рабочий день текущего месяца.

Раздел VI. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения Работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе:

- объявление благодарности от Учреждения;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- единовременное премирование в связи с днем рождения (50, 55, 60-летием и т. д.), с юбилейными датами создания Учреждения, профессиональным праздником;
- размещение фотографии Работника на стенде Учреждения «Мы вами гордимся», согласно Положению о Доске почета ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск».
- иные меры, предусмотренные коллективным договором.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

6.4. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его: по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его руководителя или СТК.

Раздел VII. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный им счет в банке на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором.

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

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ, два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 20-го числа;

- за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

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

Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40 % от постоянных начислений фиксированной суммой.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ)

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения работника, если он в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

7.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, предусмотренная Положением об оплате труда, и отраженная в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, производится в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения (ст.150-154 ТК РФ).

Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные законодательством РФ, Положением об оплате труда Учреждения и Коллективным договором.

7.7. Работникам Учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения, Коллективным договором, в индивидуальном порядке может производиться выплата материальной помощи в случаях:

- смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, детей, а так же лиц, находящихся на иждивении);

- в связи с длительной болезнью работника или членов семьи работника (супруг, супруга, детей);

- утраты личного имущества при форс-мажорных обстоятельствах (пожар, стихийное бедствие, террористический акт);

- потребности в лечении или восстановлении здоровья, в связи с несчастным случаем;

- иных случаях (тяжелом материальном положении и т.д.).

Размер материальной помощи устанавливается в абсолютной сумме без учета полярных надбавок и районного коэффициента.

7.8. Социальным работникам выплачивается ежегодная разовая материальная помощь к отпуску в размере одного должностного оклада в порядке, предусмотренном Правительством Мурманской области.

7.8.1. Социальным работникам Учреждения производится выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы 25 лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременное пособие в размере трех должностных окладов в порядке, определяемом Правительством Мурманской области.

Выплату единовременного пособия при увольнении производить работникам, осуществляющим трудовую деятельность в должностях и учреждениях, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на предоставление указанной меры социальной поддержки.

Раздел VIII. Служебная командировка

8.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

8.2. Работник направляется в командировку на основании приказа директора о направлении его в командировку.

Командированному сотруднику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения. В течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду. Суточные (питание, проезд на городском транспорте, мелкие расходы и т.п.) выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая время нахождения в пути, праздничных и выходных дней. Размер суточных ограничен нормами налогового законодательства. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно оплачиваются в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.

При командировке в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда командированному предоставляется бесплатное помещение) на основании оплаченных счетов. Оплата расходов по найму жилого помещения производится со дня прибытия командированного в место назначения и по день выезда.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда эконом-классом. При проезде к месту командирования железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне поезда.

При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы Работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

8.3. Запрещается направление в служебные командировки работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин (ст. 259, 268 ТК РФ).

8.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работники, имеющие детей-инвалидов, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением могут быть направлены в служебную командировку только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Раздел IX. Материальная ответственность сторон трудового договора

9.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и имущества, вверенного сотрудникам Учреждения для выполнения ими отдельных работ, приказом по Учреждению утверждается перечень должностей и работ, замещаемых работникам, с которыми заключаются договоры в письменном виде о полной индивидуальной и\или полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

9.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает в порядке и на основаниях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения.

9.3. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.4. Порядок хранения, выдачи и приема ключей от помещений (кабинетов) устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Раздел X. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов

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

Раздел XI. Дополнительные положения

Работники Учреждения должны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

Изменения и дополнения вносятся в порядке, предусмотренном для локальных нормативных актов Учреждения.

XII. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»
(ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

П Р И К А З

27.12.2019 **№ 367**

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

В связи со служебной необходимостью, в целях повышения качества предоставления социальных услуг, на основании приказа директора от 20.12.2019 № 355 «О внесении изменений в штатное расписание»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 5.4. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» Правил внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», утвержденных приказом директора от 14.05.2019 № 177, в части касающейся режима работы стационарного отделения квартирного типа с группой дневного пребывания:

«5.4. В обычные рабочие дни установлен следующий режим работы

для женщин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)				
- заведующий отделением	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- психолог	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- санитарка	06.00	14.30		11.30 – 12.00
	11.30	20.00		15.30 – 16.00
	по графику работы			

для мужчин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)			
- заведующий отделением	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- психолог	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- санитар	06.00	14.30	11.30 – 12.00
	11.30	20.00	15.30 – 16.00
	по графику работы		

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива
от " 27 " ДЕКАБРЯ 2019 г. № 7 учтено

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»
(ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

П Р И К А З

31.01.2020 № 25

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск» в соответствие с действующим законодательством РФ, на основании Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»:

1.1. В пункте 2.1 слова «трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства» заменить словами «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.».

1.2. В пункте 2.1. слова «При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).».

1.3. В пункте 2.1. слова «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.» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

1.4. В пункте 2.28. слова «Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении» заменить словами «Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении.».

1.5. Пункт 2.29. изложить в следующей редакции:

«В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с

отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в виде заявления в письменной форме или заявления, направленного по адресу электронной почты Работодателя - mu_kcson@bk.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись).

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование Учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор, и.о. директора);
- данные адресанта, то есть составителя заявления;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты адресанта;
- собственноручная подпись адресанта, расшифровка;
- дата написания заявления.».

1.6. Пункт 2.31. изложить в следующей редакции:

«Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона, с учетом инструкций и рекомендаций, предусмотренных действующим законодательством РФ.».

1.7. Пункт 6.3. дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива
от " 31 " января 2020 г. № 1 учтено

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»
(ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

ПРИКАЗ

26.02.2020 № 52

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

В связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения эффективной работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»:

1.1. Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), сменная работа для дежурных хозяйственного отдела и санитарок стационарного отделения квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов с выходными днями по графику сменности.».

1.2. Внести изменения в пункт 5.4., в части касающейся режима работы санитарок (санитаров) стационарного отделения квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов»:

«5.4. В обычные рабочие дни установлен следующий режим работы

для женщин:

Должность	**Начало рабочего дня**	**Окончание рабочего дня**		**Перерыв на обед**
		понедельник – четверг	пятница	
Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)				
- санитарки	по графику сменности (п. 5.6. настоящих Правил)			

для мужчин:

Должность	**Начало рабочего дня**	**Окончание рабочего дня**	**Перерыв на обед**
		Понедельник – пятница	
Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)			
- санитары	по графику сменности (п. 5.6. настоящих Правил)».		

1.3. Дополнить Правила пунктом 5.6. в следующей редакции:

«Для санитарок (санитаров) стационарного отделения квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается режим рабочего времени с работой по сменам и выходными днями, установленными в соответствии с графиком сменности на месяц:
- дневная смена продолжительностью рабочего времени 12 час. – с 08.00 час. до 20.00 час.;
- ночная смена продолжительностью рабочего времени 12 час. – с 20.00 час. до 08.00 час. следующего дня.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.».

1.4. Пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«В период ежегодных отпусков, а также при временном отсутствии по другим причинам санитарок СО в полном количестве, либо в связи с иной производственной необходимостью, в целях обеспечения бесперебойной работы Учреждения по оказанию услуг стационарной формы социального обслуживания получателям социальных услуг СО на усмотрение руководителя Учреждения допускается использование режима работы, предусматривающего рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Графиком работы устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного и еженедельного отдыха:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед	Продолжительность рабочего времени
		понедельник – четверг	пятница		
- санитарка	07.00	15.30		11.30 – 12.00	8 час.
- санитарка	13.00	21.30		16.00 – 16.30	8 час.».

2. Изменения, указанные в настоящем приказе, вступают в силу с 01.03.2020.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива
от " 26 " февраля 20 20 г. № 2 учтено

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК» (ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

П Р И К А З

02.11.2020 № 240

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

В целях обеспечения эффективной работы учреждения, на основании приказов директора от 20.12.2019 № 221 «О внесении изменений в штатное расписание» и от 02.11.2020 № 238 «О внесении изменений в штатное расписание»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», утвержденные приказом директора от 14.05.2019 № 177:

1.1. Внести изменения в пункт 5.4. в части касающейся режима работы специалиста по охране труда аппарата управления:

«5.4. В обычные рабочие дни установлен следующий режим работы:

- для женщин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
Аппарат управления				
- специалист по охране труда	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00

- для мужчин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
Аппарат управления			
- специалист по охране труда	08.30	17.30	13.00 – 14.00».

1.2. Исключить в пункте 5.4. информацию в части касающейся режима работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий хозяйственного отдела.

1.3. Подпункт 5.22.7. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» дополнить следующим абзацем:

«Ежегодный оплачиваемый отпуск (или его часть) может быть перенесен с согласия Работодателя по заявлению Работника при наличии объективных причин.».

2. Изменения, указанные в настоящем приказе, вступают в силу с 02.11.2020.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива
от " 2 " ноября 2020 г. № 6 учтено

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК» (ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

П Р И К А З

31.05.2021 **№ 167**

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

В целях оптимизации деятельности отделения дневного пребывания молодых инвалидов и отделения социальной реабилитации детей-инвалидов, деятельности учреждения в целом, на основании приказа директора от 26.05.2021 № 163 «О внесении изменений в штатное расписание»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», утвержденные приказом директора от 14.06.2019 № 177:

1.1. Внести изменения в пункт 5.4. в части касающейся режима работы санитарки (санитара) отделения дневного пребывания молодых инвалидов и санитарки (санитара) отделения социальной реабилитации детей-инвалидов:

«5.4. В обычные рабочие дни установлен следующий режим работы:

- для женщин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)				
- санитарка	08.00	17.15	17.00	13.00 – 15.00
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)				
- санитарка	08.00	17.15	17.00	13.00 – 15.00

- для мужчин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)			
- санитар	08.00	17.30	13.00 – 14.30
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)			
- санитар	08.00	17.30	13.00 – 14.30»

1.2. Исключить в пункте 5.4. информацию в части касающейся режима работы специалиста по реабилитации инвалидов отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.3. Раздел V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» дополнить пунктом 5.26. следующего содержания:

«В связи с уменьшением в летний период количества получателей социальных услуг отделения социальной реабилитации детей-инвалидов и отделения дневного пребывания молодых инвалидов, с целью оптимизации деятельности данных отделений, Работникам в период с 1 июня по 31 августа ежегодно в обычные рабочие дни установлен следующий режим работы:

- для женщин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)				
- заведующий отделением	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- санитарка	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	09.00	17.15	17.00	14.00 – 15.00
- психолог	09.00	12.36	12.36	-
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)				
- заведующий отделением	09.00	10.48		-
- санитарка	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	09.00	17.15	17.00	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	09.00	17.15	17.00	14.00 – 15.00
- психолог	13.30	17.06		-

- для мужчин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)			
- заведующий отделением	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	17.30	14.00 – 15.00
- психолог	09.00	13.00	-
- санитар	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	08.30	17.30	13.00 – 14.00
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)			
- заведующий отделением	09.00	11.00	-
- санитар	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по социальной работе	08.30	17.30	13.00 – 14.00
- специалист по реабилитации инвалидов	08.30	17.30	14.00 – 15.00
- психолог	13.30	17.30	- »

2. Изменения, указанные в настоящем приказе, вступают в силу с 01.06.2021.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива
от 28 мая 20 21 г. № 3 учтено

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК» (ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

П Р И К А З

03.11.2021 № 292

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

В целях оптимизации деятельности учреждения, на основании приказа директора от 01.11.2021 № 287 «О внесении изменений в штатное расписание»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», утвержденные приказом директора от 14.06.2019 № 177:

1.1. Внести изменения в пункт 5.4. в части касающейся режима работы уборщика служебных помещений, оператора стиральных машин и кастелянши хозяйственного отдела:

«5.4. В обычные рабочие дни установлен следующий режим работы:

- для женщин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
Хозяйственный отдел (ХО)				
- оператор стиральных машин	09.00	14.54		13.00 – 13.30
- уборщик служебных помещений	09.00	12.36		-
- кастелянша	13.30	17.06		-

- для мужчин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
Хозяйственный отдел (ХО)			
- оператор стиральных машин	09.00	15.30	13.00 – 13.30
- уборщик служебных помещений	09.00	13.00	-
- кастелян	13.30	17.30	-».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2021.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива
от 2 ноября 20 21 г. № 6 учтено

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»
(ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

П Р И К А З

25.03.2022 № 75

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск» в соответствие с действующим трудовым законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», утвержденные приказом директора от 14.06.2019 № 177:

1.1. Пункт 2.3. раздела II. «Порядок приема и увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

«Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.».

1.2. Пункт 2.4. раздела II. «Порядок приема и увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

«Допуск Работника к работе осуществляется после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.».

1.3. Пункт 2.19. раздела II. «Порядок приема и увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

«Работники, занятые на работах с вредными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, в соответствии с установленным законодательством РФ порядком, проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. Работодатель также организовывает медицинские осмотры в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.».

1.4. Пункт 2.21. раздела II. «Порядок приема и увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

«Работники, указанные в пункте 2.19 настоящих Правил, обязаны проходить следующие медицинские осмотры:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу);
- периодические (в течение трудовой деятельности);

- внеочередные обследования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения медицинских осмотров и освидетельствований, является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.».

1.5. Пункт 3.1. раздела III. «Основные права и обязанности Работников.» дополнить следующими словами:

«- на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.».

1.6. Пункт 4.2. раздела IV. «Основные обязанности Работодателя» дополнить следующими словами:

«- предоставлять Работнику актуальную и достоверную информацию об условиях и охране труда, незамедлительно проинформировать его об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.».

1.7. Пункт 5.14. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» изложить в следующей редакции:

«Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.».

1.8. В пункте 5.15. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» слова «Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного работниками в условиях ненормированного рабочего дня» исключить.

1.9. Пункт 5.20. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» дополнить словами:

«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.».

1.10. В подпункте 5.22.6. пункта 5.22. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск»:

- слова «Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ)» заменить словами «Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет»;

- слова «Работники, сдавшие бесплатно кровь сорок и более раз или плазму шестьдесят и более раз, имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года» заменить словами «Доноры, сдавшие безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) сорок и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты двадцать пять и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови сорок раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее двадцати пяти раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови шестьдесят и более раз, либо плазму крови шестьдесят и более раз имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года.».

1.11. Пункт 5.25. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» изложить в следующей редакции:

«Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Табель учета использования рабочего времени ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению, на всех работников, состоящих в штате. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию два раза в месяц: за первую половину месяца 15го числа и не позднее рабочего дня текущего месяца.».

1.12. Пункт 8.4. раздела VIII. «Служебная командировка» изложить в следующей редакции:

«Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста; родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом; работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период достижения младшим из детей возраста 14 лет, могут быть направлены в служебную командировку только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом данные Работник должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2022.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива
от " 24 " марта 20 22 г. № 1 учтено

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК» (ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»)

П Р И К А З

07.11.2022 **№ 238**

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

В связи с производственной необходимостью, в целях оптимизации деятельности учреждения, повышения качества предоставления социальных услуг, на основании приказа директора от 01.11.2022 № 226 «О внесении изменений в штатное расписание»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», утвержденные приказом директора от 14.06.2019 № 177:

1.1. В пункте 5.4. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» в структурном подразделении «Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов» должность «психолог» переименовать в должность «психолог в социальной сфере» без изменения режима работы и отдыха и ввести должность «специалист по социальной реабилитации» со следующим режимом работы и отдыха:

- для женщин

Должность	**Начало рабочего дня**	**Окончание рабочего дня**		**Перерыв на обед**
		понедельник – четверг	пятница	
Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)				
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00

- для мужчин

Должность	**Начало рабочего дня**	**Окончание рабочего дня**	**Перерыв на обед**
		Понедельник – пятница	
Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)			
- психолог в социальной сфере	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	17:30	13:00 – 14:00

1.2. В пункте 5.4. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» в структурных подразделениях «Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов» и «Отделение дневного пребывания молодых инвалидов» должность «психолог» переименовать в должность «психолог в социальной сфере», ввести должность «специалист

по социальной реабилитации» и установить следующий режим работы и отдыха по должностям:

- для женщин

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)				
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	17:12		12:30 – 14:00
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)				
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	09:18	18:00		13:30 – 15:00

- для мужчин

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)			
- психолог в социальной сфере	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	17:30	13:00 – 14:00
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)			
- психолог в социальной сфере	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	18:00	13:30 – 15:00

1.3. В пункте 5.26. раздела V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» в структурных подразделениях «Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов» и «Отделение дневного пребывания молодых инвалидов» должность «психолог» переименовать в должность «психолог в социальной сфере», ввести должность «специалист по социальной реабилитации» и установить следующий режим работы и отдыха по должностям:

- для женщин

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)				
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	09:00	17:15	17:00	14:00 – 15:00
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)				
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	09:00	17:15	17:00	14:00 – 15:00

- для мужчин

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)			
- психолог в социальной сфере	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	17:30	14:00 – 15:00
Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)			
- психолог в социальной сфере	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	17:30	14:00 – 15:00

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 07.11.2022.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива
от 3 ноября 2022 г. № 4 учтено