


**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

1 апреля 2024 г.



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

  
\_\_\_\_\_

Л.Н. Сильченко

1 апреля 2024 г.

Согласованы советом  
трудоого коллектива

Протокол от 29.03.2024 № 2

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – 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.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом ГОАУСОН «Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г.Североморск» и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является эффективная организация рабочего времени и повышение производительности труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

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

Работодатель – Учреждение в лице директора.

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

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

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 Российской Федерации, - совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения (далее – СТК).

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения СТК в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации 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, перевода и увольнения Работников**

2.1. Прием, перевод и увольнение Работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, но информации в данной форме недостаточно для корректного подсчета стажа, специалист по кадрам вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется.

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, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

2.6. Ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в соответствии с правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации осуществляет уполномоченное лицо, назначаемое приказом Работодателя. При выдаче вкладыша в трудовую книжку или ее дубликата, плата за бланк посредством наличного расчета взимается

с Работника, за исключением случаев неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее уполномоченным лицом, а также в случае их порчи не по вине Работника.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. 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.

2.8. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе (его представителе), подписавших трудовой договор. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовой договор включаются обязательные условия. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения. Изменение условий трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в соответствии с перечнем, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. 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).

2.17. 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.

2.18. 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).

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.

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

2.19. При заключении трудового договора Работнику может устанавливаться срок испытания в целях проверки соответствия его поручаемой работе, за исключением лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не предусмотрено установление испытания.

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

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

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

2.20. В случае установления срока испытания, при необходимости, может быть составлен План работы на период испытания. План работы формируется непосредственным руководителем совместно с новым Работником, утверждается Работодателем и может составляться как на весь период испытания, так и на определенный период. В Плате работы отражаются наименование и объем работы, дата ее выполнения, планируемый результат, критерии оценки результатов испытания. Задания, установленные в Плате, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности. План работы может включать проверку знаний необходимых в работе нормативно-правовых актов федерального и регионального законодательства, локальных нормативных актов учреждения, должностной инструкции. При наличии уважительных причин со стороны Работника или непосредственного руководителя возможна корректировка Плана работ путем внесения в него изменений в письменном виде. На основании выполнения Плана работ на период испытания и других подтверждающих документов непосредственный руководитель составляет на имя Работодателя заключение о результатах испытания нового Работника.

2.21. 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.

2.22. Работники, занятые на работах с вредными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица, проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в

течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком. Список лиц, подлежащих направлению на предварительный медосмотр и список лиц, подлежащих направлению на периодический медосмотр, утверждаются Работодателем. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями Работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Перечень профессий и работ в Учреждении, требующих прохождения обязательного психиатрического освидетельствования, утверждается Работодателем.

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

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

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

2.25. 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.

2.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.27. 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 отсутствия в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании пункта 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Перевод Работника на другую работу, его увольнение производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.29. 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.

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

2.31. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

2.32. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, и оформляет обходной лист.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации.

2.35. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет.

2.36. 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 уведомлений 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 Российской Федерации, 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 - [tu\\_kcson@bk.ru](mailto:tu_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 подписью).

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.

### **III. Основные права и обязанности Работников.**

#### **3.1. Работник Учреждения имеет право:**

- требовать от Администрации письменного заключения трудового договора и 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 Положением об оплате труда работников Учреждения;
- 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;
- 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.

### 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 санитарного законодательства, 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 невозможности своевременного прибытия на работу любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), подтверждать факт нетрудоспособности оформленным электронным листком нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу, в разумный срок до предполагаемого дня или времени отсутствия на рабочем месте предупреждать Работодателя о намерении отсутствовать на работе по уважительной причине с предоставлением подтверждающих документов;

- 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:

- курить в помещениях Учреждения и на прилегающей территории;

- пребывать 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 Работодателем.

## **IV. Основные обязанности Работодателя**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации;

- 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;

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

- 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.

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. 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 трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении для Работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (за исключением отдельных категорий Работников).

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

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати 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;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов не может превышать – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются согласно Режиму рабочего времени и времени отдыха Работников в ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск» (за исключением отдельных категорий Работников) (Приложение № 1).

5.9. 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 время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются согласно Режиму рабочего времени и времени отдыха Работников в отделении социальной реабилитации детей-инвалидов и отделении дневного пребывания молодых инвалидов ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск» в период с 1 июня по 31 августа (Приложение № 2).

5.10. Для дежурных хозяйственного отдела установлен сменный режим работы с выходными днями по графику 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.

5.11. Для санитарок (санитаров) стационарного отделения квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов установлен сменный режим работы с выходными днями по графику 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.

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

5.13. В Учреждении для санитарок (санитаров) стационарного отделения квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов и дежурных хозяйственного отдела 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.

5.14. 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.

5.15. 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 установленных п. 5.8 и п. 5.9. В данном случае режим работы подлежит обязательному включению в трудовой договор.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для Работников, работающих по графику сменности, рабочая смена не сокращается.

5.17. 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).

5.18. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

5.19. 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, не сокращается. Ночным временем определено время с 22 часов до 6 часов.

5.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (за исключением лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, 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.

5.21. Запрет и ограничения, предусмотренные п. 5.20. настоящих Правил, соблюдаются при привлечении Работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, при направлении в служебные командировки.

5.22. Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут привлекаться к работе за пределами продолжительности рабочего времени.

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 локальным нормативным (распорядительным) документом Учреждения, принимаемым с учетом мнения СТК. Дополнительный оплачиваемый отпуск для Работников с ненормированным рабочим днем предоставляется при условии работы на полную ставку.

5.23. Перечень Работников Учреждения, чья деятельность связана с разъездами, определяется Коллективным договором Учреждения.

5.24. При прохождении диспансеризации Работник не менее чем за три рабочих дня согласовывает день (дни) прохождения диспансеризации с Работодателем, подает письменное заявление. Не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации Работник обязан представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в согласованный день (дни).

5.25. Обеспечение трудовых прав Работников Учреждения, призванных на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, регламентируется соответствующими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.26. 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 текущего месяца, за месяц – не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

5.27. 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.

5.28. В течение рабочего дня (смены) Работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность которого установлена настоящими Правилами. Если установленная для Работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Работающим по графику сменности время для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

5.29. Продолжительность непрерывной работы Работников с компьютером не должна превышать одного часа.

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

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

5.32. Нерабочими праздничными днями считаются дни, уставленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 Российской Федерации.

5.33. 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 с сохранением среднего заработка.

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

5.35. Работникам Учреждения, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня, в качестве компенсации за работу в районах Крайнего Севера.

5.36. 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.

5.37. 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.

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

5.39. 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.

5.40. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

5.41. 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 восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.42. 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 восемнадцати 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.

5.43. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.44. 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.

5.45. 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 с Трудовым кодексом Российской Федерации о времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем предоставления Работнику выписки из графика отпусков.

5.46. Ежегодный отпуск предоставляется Работнику (мужу) по его желанию в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.47. 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.

5.48. 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.

5.49. 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.

5.50. Работники, имеющие статус «Ветеран 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.

5.51. 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.

5.52. 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.

5.53. 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 Российской Федерации.

5.54. Ежегодный оплачиваемый отпуск (или его часть) может быть перенесен или изменен с согласия Работодателя по заявлению Работника, поданного не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска, при наличии объективных уважительных причин.

5.55. 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.

5.56. 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.

5.57. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также – ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.58. 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 восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.59. 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.

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

5.61. 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.

5.62. Работодатель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.63. В соответствии с Коллективным договором Учреждения на основании письменного заявления Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим Работникам (помимо указанных п. 5.62. настоящих Правил):

- 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.

5.64. Помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором Учреждения, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с учетом возможностей Учреждения и причин, вызвавших просьбу Работника о предоставлении отпуска.

5.65. Право Работника на отпуск при увольнении реализуется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.67. Работнику после каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка. 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.

5.68. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно

либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

5.69. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за два месяца сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в текущем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

5.70. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной законодательством Российской Федерации форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

5.71. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

## **Раздел VI. Дисциплина труда**

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения, 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;
- представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными и государственными и иными наградами;
- единовременное премирование в связи с днем рождения (50, 55, 60-летием и т. д.), с юбилейными датами создания Учреждения, профессиональным праздником;
- иные поощрения, предусмотренные Коллективным договором.

6.3. Порядок поощрения видами наград разного уровня регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения, муниципальным, региональным, федеральным законодательством.

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 Российской Федерации.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его: по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного 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. Заработная плата начисляется и выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

7.3. На основании Положения об оплате труда работников Учреждения определяются порядок формирования оплаты труда, условия оплаты труда, порядок и условия установления повышающих коэффициентов, размеры должностных окладов, перечень, порядок и условия выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также доплат до минимальной заработной платы, порядок премирования и другие выплаты.

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

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

7.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, 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.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

7.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.9. 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.

7.10. 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 работников Учреждения, и отраженная в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения.

7.12. Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Учреждения и Коллективным договором.

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

- смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, детей, а также 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.

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

7.15. 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.

7.16. Выплата единовременного пособия при увольнении производится 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.

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

8.3. Особенности направления Работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

8.4. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

8.5. 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 Российской Федерации.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы Работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. Запрет и ограничение на направление в служебные командировки определенных категорий Работников устанавливаются соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

## **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 Работниками, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

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

9.5. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **XI. Трудовые споры**

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

## **XII. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции.

12.2. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

---

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ГОАУСОН  
«КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

**Режим рабочего времени и времени отдыха Работников  
в ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»**

1. Для женщин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
<b>Аппарат управления</b>				
- 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
- 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	17:15	17:00	13:00 – 14:00
<b>Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)</b>				
- 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
- 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
- санитарки	по графику сменности (п. 5.11. настоящих Правил)			
<b>Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)</b>				
- заведующий отделением	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- санитарка	08:00	17:15	17:00	13:00 – 15:00
- специалист по социальной работе	09:18	18:00		13:30 – 15:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	17:12		12:30 – 14:00
<b>Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПИ)</b>				
- заведующий отделением	09:00	10:48		-
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- санитарка	08:00	17:15	17:00	13:00 – 15:00
- специалист по социальной работе	08:00	16:42		12:00 – 13:30
- специалист по социальной реабилитации	09:18	18:00		13:30 – 15:00
<b>Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (ОСОнд)</b>				
- 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
- социальный работник	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
<b>Хозяйственный отдел (ХО)</b>				
- 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	09:00	14:54		13:00 – 13:30
- кастелянша	15:00	16:48		-
- электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	14:00	15:48		-
- кладовщик	09:00	10:48		-
- водитель автомобиля	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- дежурный	по графику сменности (п. 5.10. настоящих Правил)			



2. Для мужчин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв на обед
		Понедельник – пятница	
<b>Аппарат управления</b>			
- 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
- 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	08:30	17:30	13:00 – 14:00
<b>Стационарное отделение квартирного типа с группой дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (СО)</b>			
- заведующий отделением	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной работе	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- психолог в социальной сфере	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- санитар	по графику сменности (п. 5.11. настоящих Правил)		
<b>Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)</b>			
- заведующий отделением	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- психолог в социальной сфере	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- санитар	08:00	17:30	13:00 – 14:30
- специалист по социальной работе	08:30	18:00	12:30 – 14:00
<b>Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)</b>			
- заведующий отделением	09:00	11:00	-
- санитар	08:00	17:30	13:00 – 14:30
- специалист по социальной работе	08:00	17:30	12:00 – 13:30
- специалист по социальной реабилитации	08:30	18:00	13:30 – 15:00
- психолог в социальной сфере	08:30	17:30	13:00 – 14:00
<b>Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (ОСОнд)</b>			
- заведующий отделением	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- специалист по социальной работе	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- социальный работник	08:30	17:30	13:00 – 14:30
<b>Хозяйственный отдел (ХО)</b>			
- заведующий хозяйством	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- уборщик служебных помещений	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- оператор стиральных машин	09:00	15:30	13:00 – 13:30
- кастелян	15:00	17:00	-
- электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	14:00	16:00	-
- кладовщик	09:00	11:00	-
- водитель автомобиля	08:30	17:30	13:00 – 14:00
- дежурный	по графику сменности (п. 5.10. настоящих Правил)		

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ГОАУСОН  
«КЦСОН ЗАТО г.Североморск»

**Режим рабочего времени и времени отдыха Работников в отделении социальной реабилитации детей-инвалидов и отделении дневного пребывания молодых инвалидов ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск»  
в период с 1 июня по 31 августа ежегодно**

1. Для женщин:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня		Перерыв на обед
		понедельник – четверг	пятница	
<b>Отделение социальной реабилитации детей-инвалидов (ОСРДИ)</b>				
- заведующий отделением	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- санитарка	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	09:00	17:15	17:00	14:00 – 15:00
- специалист по социальной работе	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
<b>Отделение дневного пребывания молодых инвалидов (ОДПМИ)</b>				
- заведующий отделением	09:00	10:48		-
- психолог в социальной сфере	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- санитарка	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00
- специалист по социальной реабилитации	09:00	17:15	17:00	14:00 – 15:00
- специалист по социальной работе	09:00	17:15	17:00	13:00 – 14:00

2. Для мужчин:

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

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**

24.05.2024

№ 135

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

В целях оптимизации работы некоторых категорий работников Учреждения, рационального использования ими рабочего времени, улучшения качества оказываемых услуг, повышения эффективности деятельности социального обслуживания населения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Раздел V. «Режим работы. Рабочее время, время отдыха и отпуск» Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденных приказом от 01.04.2024 № 86, дополнить пунктом 5.72 следующего содержания:

«5.72. Контроль выполнения работниками, чья деятельность связана с разъездами, своих должностных обязанностей в рабочее время, а также учет времени, фактически отработанного ими, осуществляется в том числе с использованием информации служебных мобильных устройств, предоставляемых работникам в служебных целях и позволяющих на основе геолокации фиксировать местонахождение и перемещение работников при выполнении ими своих должностных обязанностей. Порядок оформления, сопровождения, контроля предоставления служебных мобильных устройств и порядок работы с ними оформляются локальными нормативными и (или) распорядительными актами Учреждения, с которыми работники должны быть ознакомлены под роспись.».

2. Изменения, указанные в настоящем приказе, вступают в силу с 01.09.2024.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



**В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение совета трудового коллектива

от 23 мая 2024 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**

26.02.2025

№ 29

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

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства, а также оптимизации работы работников Учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденные приказом от 01.04.2024 № 86:

1.1. В пункте 3.2. раздела III. «Основные права и обязанности Работников» первые три абзаца изложить в следующей редакции:

«- добросовестно, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами учреждения, качественно и в срок исполнять распоряжения, производственные задания и поручения Работодателя, администрации и непосредственного руководителя, в том числе устные, связанные с его трудовыми обязанностями;

- соблюдать трудовую дисциплину, повышать производительность труда, улучшать качество работы, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;».

1.2. Пункты 7.14., 7.15.; 7.16. раздела VII. «Оплата труда» исключить.

2. Изменения, указанные в подпункте 1.1. настоящего приказа, вступают в силу с 01.03.2025.

3. Изменения, указанные в подпункте 1.2. настоящего приказа, распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



**В.К. Бирюков**

Мотивированное мнение Совета трудового коллектива

от 26 февраля 2025 г. № 2 учтено