



**Муниципальное бюджетное учреждение
города Новосибирска
«Городской Центр социальной помощи семье и детям»**

ПРИКАЗ

от 21.02.2025

г. Новосибирск

№ 69-ор

Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка
МБУ «ГЦСПСиД»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской Центр социальной помощи семье и детям» (далее – ПВТР) с 1 марта 2025 года.
2. Директорам филиалов (Ионичева С.Н., Пчела С.Н.), исполняющему обязанности директора филиала (Михайлова Л.В.):
 - 2.1. Ознакомить подчиненных должностных лиц с требованиями ПВТР под подпись.
 - 2.2. Листы ознакомления представить в отдел кадров до 28.02.2025 года.
 - 2.3. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением подчиненными должностными лицами требований ПВТР.
3. Поручить специалисту по персоналу (А.В. Громова):
 - 3.1. Ознакомить всех работников Единой дирекции с требованиями ПВТР под подпись в срок до 28.02.2025 года.
 - 3.2. Обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положениями ПВТР до заключения с ними трудового договора под подпись.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего приказа специалиста по персоналу (А.В. Громова).

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской Центр социальной помощи семье и детям» от 21 февраля 2025 года на 36 листах.



Директор

Д.А. Янин

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ГЦСПСиД»

от СТК / В.Л. Полинисевич

подпись

от «21» февраля

2025 г.

подпись

/ Д.А. Янин

от «21» февраля

2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска
«Городской Центр социальной помощи семье и детям»

Новосибирск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении города Новосибирска «Городской Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" иными локальными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска «Городской Центр социальной помощи семье и детям» (Учреждение);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«Руководитель исполнительного органа Учреждения» – директор Учреждения.

«Социальные гарантии» – комплекс социально-экономических мер, направленных на обеспечение благоприятных условий труда работников Учреждения и повышение уровня их социальной защищенности.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, включая внешних совместителей.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – Совета трудового коллектива (далее – СТК).

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 01.01.2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ);
- работник, поступающий на работу на условиях совместительства, предъявляет документы в соответствии со ст.283 ТК РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний –при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Минздрава России от

20.05.2022 N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование") для отдельных категорий Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

—в соответствии со статьёй 213 ТК РФ представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинскую книжку);

—иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. 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, при условии, что до 31 декабря 2020 года работником было подано заявление о ведении бумажного экземпляра трудовой книжки.

2.5. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора Работодатель информирует лицо, поступающее на работу, об условиях испытания Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий:

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

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

—лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

—лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

—лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

—лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

—лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

—иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной (ограниченной) индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым

договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.17. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором продолжает работать Работник у того же Работодателя (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

—для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (граждан, состоящих на учете и (или) обслуживании в учреждении);

—в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

—Соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ). По данному основанию трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

—Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник вправе в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

1) ликвидации (реорганизации) учреждения на основании правовых актов мэрии г. Новосибирска;

2) сокращения численности или штата Работников учреждения, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

4) смены собственника имущества учреждения (в отношении Руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

в) разглашения охраняемой законом служебной тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника, персональных данных клиентов учреждения и (или) членов их семей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

10) однократного грубого нарушения Руководителем организации, заместителями своих трудовых обязанностей;

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

12) при неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

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

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

13) в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. Трудовой договор имеет право быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным 331 и ст. 351.1 ТК РФ:

Трудовой договор будет расторгнут Работодателем в случаях:

1) лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) признания недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

3) наличии заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. 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 трудовых функций.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (при ее наличии на бумажном носителе) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. Запись в трудовую книжку (при ее наличии на бумажном носителе) об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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 Российской Федерации или иного федерального закона.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (при ее наличии на бумажном носителе) Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, нормативные акты учредителя мэрии города Новосибирска, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами и локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда в учреждении;

—вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

—предоставлять представителям работников – Совету трудового коллектива (СТК) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

—знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

—создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

—создавать необходимые условия труда для Работников с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. При этом для получения по месту работы вышеназванных и других социальных гарантий Работник должен подтвердить инвалидность, предоставив Работодателю соответствующую справку медико-социальной экспертизы и индивидуальную программу реабилитации;

—обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

—осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

—возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

—отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

—исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

—появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

—не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

—не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

—при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

—в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

—по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

—сотрудника, который не применяет выданные ему средства индивидуальной защиты (СИЗ);

—в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

—заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

—предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

—рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

—своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

—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;

—полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

—право на безопасные условия труда и гарантии на труд, соответствующие требованиям охраны труда и санитарно-эпидемическим требованиям к условиям труда, установленным законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

—отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

—профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

—назначение на вышестоящие, вакантные должности (за исключением медицинских и педагогических работников) по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, в случае если Работник не имеет требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом работы и выполняет качественно и в полном объеме свои должностные обязанности. В таком случае собирается аттестационная комиссия, выносится соответствующее мнению большинства членов комиссии решение;

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

—участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

—ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

—защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

—разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

—возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

—обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

—иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять все поручения, приказы и устные распоряжения директора учреждения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы (благоприятного психологического климата) в коллективе;
- неукоснительно соблюдать принципы и требования, установленные «Положением об антикоррупционной политике учреждения», «Кодексом этики социального работника учреждения», предотвращать и урегулировать возникновение конфликта интересов в учреждении, соблюдать правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- соблюдать основные принципы социального обслуживания: адресность, доступность, добровольность, гуманность, приоритетность предоставления социальных услуг несовершеннолетним, конфиденциальность, профилактическая направленность.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

—принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

—поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

—соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

—использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

—систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

—заключать договор о полной (ограниченной) материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

—обязан применять средства индивидуальной защиты (СИЗ) при работе с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

—исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

—использовать в личных целях инструменты, приспособления, оргтехнику и оборудование, полученные им для выполнения своих должностных обязанностей;

—использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

—курить в помещениях учреждения и филиалов, а также на прилегающих территориях, за исключением специально отведенных и оборудованных для этого мест;

—употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

—выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях; оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

—находиться на рабочем месте и (или) в других помещениях Учреждения за пределами рабочего времени, предварительно не сообщив и не получив разрешение директора учреждения;

—приносить на рабочее место и использовать для выполнения должностных обязанностей личное оборудование – оргтехнику, бытовую технику, предметы мебели, не сообщив об этом в письменном виде главному бухгалтеру и не получив разрешение директора учреждения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов.

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня: суббота, воскресенье.

При посменной работе Работники работают по графику сменности. Работники чередуются по сменам равномерно.

При гибком графике рабочего времени начало, окончание и перерывы определяются графиком работы, разработанным и утвержденным директором филиала и согласованным с директором учреждения.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, в том числе для работников структурных подразделений Единой дирекции, устанавливается следующий режим рабочего времени:

—пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

—продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

—время начала работы 9.00, время окончания работы – 17.30;

—перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя на срок не более шести месяцев в текущем году.

7.1.4. Режим работы работников филиалов определяется в соответствии с приложениями №1, 2, 3 к настоящим Правилам.

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

—для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

—для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

—для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю с сохранением оплаты как за полное рабочее время;

—для медицинских работников – 39 часов в неделю;

—для педагогических работников (при условии действующей образовательной лицензией в соответствии с адресом осуществляемого вида деятельности) – 36 часов в неделю (в т.ч. устанавливается педагогическая нагрузка в соответствии с Приложением 1).

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться индивидуальный график работы или неполное рабочее время с учетом времени работы учреждения и его структурных подразделений.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

—беременным женщинам;

—одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

—лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

—женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка или другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

—работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

—работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

—учащихся, совмещающих учебу с работой:

—от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

—от 16 до 18 лет – четыре часа;

—для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать времени, указанного в медицинском заключении;

7.4.1. Работники могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья. При этом указанные Работники должны быть в

письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от такой работы. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

—если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

—если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

7.6.1 Если Работник работает на условиях режима ненормированного рабочего дня.

7.6.2. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

—при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

—при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6.3. Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора конкретного сотрудника.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Наименование должности
Директор
Заместитель директора
Директор филиала
Заместитель директора филиала
Главный бухгалтер
Начальник технического отдела
Старший специалист по закупкам
Заведующие структурными отделениями филиала «Центр социальной помощи семье и детям «Заря»
Заведующие хозяйством филиалов

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. Табеля учета рабочего времени ведут руководители структурных подразделений и предоставляют в бухгалтерию Учреждения или иному лицу, назначенному приказом директора ответственным за сбор документов структурного подразделения Единой дирекции в порядке и в соответствии с установленными приказом Учреждения сроками.

Часы переработок сотрудников с ненормированным графиком работы ведутся в отдельном документе каждым филиалом самостоятельно.

7.8. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения директора учреждения считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 ТК РФ понимается место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

7.9. При освобождении Работника от работы для прохождения обязательного медицинского осмотра (один раз в год) и диспансеризации, день (дни) освобождения Работника от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем структурного подразделения. Ежегодные медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя. В случае не прохождения предварительного или периодического, или другого обязательного медицинского осмотра или психиатрического

освидетельствования работник отстраняется от работы до того момента, пока подобный осмотр не будет пройден.

7.10. В случаях посменной работы Работник не должен оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.11. При условии работы (при ненормированном графике работы Работников, Работников структурных подразделений, в т.ч. работающих с получателями услуг), когда перерыв для питания в установленные режимом работы часы произвести нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв для отдыха (ОТ) и питания (обеденный перерыв);
- перерывы в течение рабочего дня (смены): перерывы для обогрева. Количество перерывов определяется руководителем сотрудника в зависимости от погодных условий;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 0,5 часа (30 минут) с 13:00 до 13:30. Для отдельных Работников структурных подразделений Учреждения может устанавливаться иное время и продолжительность перерыва для отдыха и питания. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания отдельных категорий Работников определяется трудовым договором, настоящими Правилами и регулируется Графиком работы Работников структурных подразделений Учреждения, утвержденным директором филиала и согласованным с директором Учреждения. При этом режим рабочего времени Работников структурных подразделений, не может выходить за рамки режима работы Учреждения и его филиалов, за исключением поваров и (или) работников кухни, участвующих в организации питания для получателей услуг, уборщиков служебных помещений, уборщиков территории, воспитателей, инструктора по лечебной физкультуре или иных сотрудников, выход которых имеет необходимость для обеспечения эффективного рабочего процесса.

Для Работников учреждения, работающих в сменном графике работы, в случае, когда продолжительность рабочей смены составляет более восьми часов, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в течении рабочего времени. Если продолжительность смены равна четырем часам или менее, перерыв для отдыха и питания может не устанавливаться;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье (при нормированной пятидневной рабочей неделе);

3) нерабочие календарные праздничные дни устанавливаются ежегодно на основании постановления Правительства РФ.

8.3.1. Учитывая, что учреждение относится к непрерывно действующим организациям, допускается осуществление работ в нерабочие праздничные дни, связанных с необходимостью обслуживания получателей услуг, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных (ст. 113 ТК) и иных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от такой работы.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

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

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

—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;

—совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

—в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за

две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.4.5. Для Работников с инвалидностью предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 2 ст. 1 ФЗ от 08.08.2024 № 268-ФЗ).

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан получить согласование Работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью не более 3 рабочих дней.

8.7.1. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

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

—родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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, указанных в ст. 14 Семейном кодексе РФ – до пяти календарных дней;

—в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников учреждения:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень работников, которые имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с вредными и (или)

опасными условиями труда, и продолжительность такого отпуска определяется результатами специальной оценки труда и отражается в коллективном договоре.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от занимаемой должности:

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска:

Наименование должности	продолжительность дополнительного отпуска (по условиям ТД)
Директор	14
Заместитель директора	12
Директор филиала	12
Заместитель директора филиала	12
Главный бухгалтер	12
Начальник технического отдела	12
Старший специалист по закупкам	10
Инженер	10
Заведующие структурными отделениями филиала «Центр социальной помощи семье и детям «Заря» учреждения	10
Заведующие хозяйством филиалов	3

8.9. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям определяется настоящими Правилами, коллективным договором и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.10. Право на дополнительный отпуск возникает у Работника, выполняющего работу на условиях ненормированного рабочего дня и включенного в перечень, независимо от продолжительности такой работы.

8.11. На время ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, который исчисляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УЧРЕЖДЕНИИ. ДЕЖУРСТВА

9.1. Пропускной режим:

9.1.1. Вход в помещения Учреждения, помещения филиалов Учреждения в выходные и праздничные дни работникам разрешается только на основании приказа директора учреждения.

Круглосуточный вход в помещения (здания) единой дирекции Учреждения, включая выходные и праздничные дни разрешается:

- директору Учреждения;
- заместителю директора Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- начальнику технического отдела.

Круглосуточный вход в помещения (здания) филиалов Учреждения, включая выходные и праздничные дни разрешается:

- директору Учреждения;
- директору филиала;
- начальнику технического отдела;
- заведующему хозяйством;
- иным ответственным Работникам, назначенным приказом директора учреждения.

Вход в помещения филиалов Учреждения в выходные и праздничные дни разрешается отдельным работникам только на основании приказа директора филиала учреждения.

9.1.2. Сторожа (вахтерам), администраторам (в соответствии с условиями трудового договора и при условии наличия соответствующих обязанностей в должностных инструкциях), филиалов Учреждения:

- строго соблюдать пропускной режим;
- строго осуществлять контроль за посетителями филиалов Учреждения, не допуская вход посетителей с крупногабаритными сумками и пакетами;
- при обходе территории помещений и (или) зданий особое внимание обращать на появление посторонних предметов, отслеживать парковку подъезжающего автотранспорта к зданиям филиалов Учреждения;
- исключить возможность несанкционированного доступа в помещения филиалов Учреждения посторонних лиц, а также длительного нахождения подозрительных людей у входа в помещение Учреждения;
- в вечернее и ночное время, а также в выходные дни проводить обход и осмотр помещений здания Учреждения и наблюдение за прилегающей территорией во время несения дежурства каждые два часа;
- в конце рабочего дня проверять рабочие кабинеты в присутствии последнего выходящего из него сотрудника этого кабинета. Проверять подсобные, подвальные помещения на наличие посторонних предметов;
- в связи с особенностями и спецификой деятельности Учреждения, при наличии приказа директора Учреждения, обеспечивать доступ в помещения структурных подразделений Учреждения в выходные, праздничные дни, а также при необходимости за пределами продолжительности рабочего дня для

определенного круга лиц, для проведения плановых мероприятий, в случае обеспечения бесперебойной работы структурных подразделений Учреждения;

—в случае введения на территории Новосибирской области режима повышенной готовности в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций принимать необходимые соответствующие дополнительные меры по ограничению доступа людей в помещения Учреждения;

—строго выполнять ранее доведённые требования руководящих документов и законодательства Новосибирской области по обеспечению безопасности персоналом и посетителями Учреждения.

9.2. Дежурства:

9.2.1. В связи с особенностями и спецификой деятельности Учреждения при необходимости обеспечения бесперебойной работы Учреждения в выходные и праздничные дни, при наличии распоряжения или приказа директора – доступ в помещения структурных подразделений Учреждения должен быть разрешён в выходные, праздничные дни, а также за пределами нормальной продолжительности рабочего дня сотрудников структурных Учреждения – ответственным дежурным, график работы которых утверждается приказом директора в отдельном порядке.

9.2.2. При необходимости обеспечения бесперебойной работы Учреждения в выходные и праздничные дни инженером, специалистом по гражданской обороне проводится внеочередной инструктаж с ответственными дежурными и сторожами Учреждения.

9.2.3. Охрана учреждения, осуществляющая круглосуточное дежурство в структурных подразделениях учреждения в соответствии с утвержденным графиком, при возникновении аварий, происшествий и чрезвычайных ситуаций в помещениях учреждения незамедлительно принимает меры в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности и инструкцией по действиям в чрезвычайных ситуациях.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Ответственность Работника:

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

—замечание;

—выговор;

—увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за

основные результаты деятельности полностью или частично и надбавка за качество выполненных работ. Решение о полном или частичном лишении Работников премии оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения по представлению руководителей структурных подразделений.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

10.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.4. 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.

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

10.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе,

просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

10.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленном законом порядке.

10.1.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

10.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

10.2.3. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.2.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

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

10.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.4. Ответственность Работодателя:

10.4.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения

(действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.4.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.4.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.4.4. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.4.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику по решению суда.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника коллектива.

11.2. Правом поощрения работников обладает руководитель учреждения. Руководители структурных подразделений (филиалов) готовят и представляют на имя руководителя учреждения представления на поощрение работников.

11.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска, в администрацию района, министерство труда и социального развития и другие ведомства к награждению Почетными грамотами и Благодарственными письмами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий, к занесению на Доску почета департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, приказы о награждении заносятся в трудовую книжку Работника.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Требования к использованию помещений и оборудованию:

12.1.1. Не допускается:

— оставлять открытыми окна и форточки в помещениях по окончании работы;

- покидать кабинеты в присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

12.1.2. Сторожа, администраторам (в соответствии с условиями трудового договора и при условии наличия соответствующих обязанностей в должностных инструкциях), охране из охранных структур, работающих в учреждении по договору обслуживания, разрешается выдавать ключи от рабочих кабинетов и (или) помещений только Работникам, которым в этих помещениях (кабинетах) установлено и (или) оборудовано рабочее место, за исключением уборщиков помещений, которым выдаются ключи на время уборки от всех помещений (кабинетов). Ключи выдаются под подпись с указанием времени выдачи и обратного приема.

12.1.3. По окончании рабочего дня Работник, последний выходящий из кабинета (помещения), сдает ключ сторожу, охраннику под подпись с указанием времени сдачи.

12.2. Правила поведения работников в Учреждении:

12.2.1. В помещениях, занимаемых Учреждением и его структурными подразделениями, запрещается: хождение в верхней одежде, ведение громких разговоров, курение в зданиях и помещениях, за исключением специально отведенных и оборудованных для этого мест, распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных и токсических веществ, появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, пользование служебными телефонами для ведения личных переговоров, пользование междугородней (международной) связью, за исключением переговоров, связанных с поставкой товаров (услуг) по договорам, использование оргтехники для распечатывания и копирования документов, не относящихся к работе специалиста.

При работе на служебном персональном компьютере запрещается вход в социальные сети, другие сайты (объявлений, знакомств и т.д.). Доступ в социальные сети разрешается отдельным сотрудникам, список которых утверждается директором учреждения для работы в целевых группах учреждения и его филиалов. Запрещается хранить на рабочих компьютерах личные фотографии, видеофильмы, другие документы, не относящиеся к работе Учреждения. При увольнении сотрудника все рабочие документы, хранящиеся на его компьютере, изготовленные им или полученные им в процессе своей трудовой деятельности, должны быть переданы по описи аналогично описи бумажных документов.

12.2.2. При обращении получателей услуг в Учреждение за оказанием социальных услуг, работники обязаны уважать права своих получателей услуг в принятии решений; гарантировать получателям услуг непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя услуг в его конкретной ситуации.

12.2.3. Работники признают рамки своей компетенции и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы получателей услуг, не используют свои профессиональные знания, навыки и умения, а также отношения с получателями услуг в личных целях, избегают связей и отношений, которые идут во вред получателям услуг.

12.3. Работники Единой дирекции обязаны использовать индивидуальный адрес корпоративной почты для осуществления своих трудовых обязанностей. А в филиале назначается ответственное лицо по приему/отправлению сообщений с использованием корпоративной почты.

Доступ к корпоративной электронной почте создаётся в течение одного дня после приёма на работу.

Доступ к корпоративной электронной почте отключается в день увольнения работника.

Работнику запрещено передавать третьим лицам логины и пароли своей корпоративной почты.

Работникам запрещается использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей.

Работодатель имеет право просматривать (читать) переписку работника с использованием корпоративной электронной почты с целью контроля, соблюдения деловой переписки.

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

12.5. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Режим работы работников филиала «Центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Олеся» МБУ «ГЦСПСиД»

1.1. Режим работы филиала «Центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Олеся» для приема получателей услуг с 08:00 до 18:00.

1.2. Рабочее время работников определяется настоящими правилами, а также трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, утвержденным директором филиала и согласованным с директором учреждения.

1.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (за исключением работников, работающих по утвержденному директором филиала графику работы и в отношении рабочего времени которых веден суммированный учет рабочего времени) устанавливается следующий режим рабочего времени:

—пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

—продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

—время начала работы с понедельника по пятницу – 09.00, время окончания работы – 17.30;

—перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать (30) минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

1.4. В соответствии со статьей 333 ТК РФ и приложением к приказу министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для педагогических работников филиала «Центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Олеся» утверждается сокращённая продолжительность рабочего времени для следующей категории работников:

—педагог-психолог, инструктор по труду – 36 часов в неделю при пятидневной работе в соответствии с графиком работы, утвержденный директором филиала;

—учитель-дефектолог, учитель-логопед – 36 часов в неделю, в т.ч. 20 часов в неделю педагогической нагрузки при пятидневной работе в соответствии с графиком работы, утвержденный директором филиала;

—музыкальный руководитель – 36 часов в неделю, в т.ч. 24 часа в неделю педагогической нагрузки при пятидневной работе в соответствии с графиком работы, утвержденный директором филиала;

—инструктор по физической культуре – 36 часов в неделю, в т.ч. 30 часов педагогической нагрузки в неделю при пятидневной работе в соответствии с графиком работы, утвержденный директором филиала;

—воспитатель – 36 часов в неделю, в т.ч. 25 часов в неделю педагогической нагрузки при работе в соответствии с графиком работы, утвержденный директором филиала.

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени, где Работники работают по графику сменности, утвержденный директором филиала. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

1.5. Сменная работа в соответствии с графиком сменности устанавливается для: воспитателя с продолжительностью смены:

- воспитатель (группа дневного пребывания) (1 смена) – с 07:30 до 13:00, обед с 12:30 до 13.00;

- воспитатель (группа дневного пребывания) (2 смена) – с 13:00 до 18:30, обед с 16:00 до 16:30;

- младший воспитатель (группа дневного пребывания) – с 08:00 до 16:30, обед с 13.00 до 13.30;

1.6. Режим работы, время перерывов для отдыха и питания отдельных категорий Работников филиала определяется с учетом требований к выполняемой работе каждого работника и регулируется Графиком работы Работников, утвержденным директором филиала и согласованным с директором учреждения с учетом времени работы филиала в соответствии с Приложением 1.

1.7. Для категории работников, работающих по сменному графику, применяется суммированный учете рабочего времени, график работы утверждается директором филиала по согласованию с представителем трудового коллектива. Учетный период – месяц.

1.8. Для категории работников, работающих по совместительству (внутреннее и внешнее), применяется суммированный учете рабочего времени, график работы утверждается директором филиала. Учетный период – месяц.

1.9. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Режим работы работников филиала «Центр социальной помощи семье и детям «Заря» МБУ «ГЦСПСиД»

1.1. Режим работы филиала «Центр социальной помощи семье и детям «Заря» для посещения получателей услуг – круглосуточно.

1.2. Рабочее время Работников определяется настоящими правилами, а также трудовым договором, графиком работы, графиком сменности.

1.3. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (за исключением Работников, работающих по утвержденному графику работы и в отношении рабочего времени которых веден суммированный учет рабочего времени) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы с понедельника по пятницу – с 09.00, время окончания работы – 17.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать (30) минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

1.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени, где Работники работают по графику сменности, утвержденному директором филиала. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

1.5. Режим работы, время перерывов для отдыха и питания отдельных категорий Работников филиала определяется с учетом требований к выполняемой работе каждого работника и регулируется Графиком работы Работников, утвержденным директором филиала и согласованным с директором учреждения с учетом времени работы филиала в соответствии с Приложением 2.

1.6. Для категории Работников, работающих по сменному графику, применяется суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается директором филиала по согласованию с представителем трудового коллектива. Учетный период – месяц.

1.7. Для категории Работников, работающих по совместительству (внутреннее и внешнее), применяется суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается директором филиала. Учетный период – месяц.

1.8. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

**Режим работы работников филиала «Центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Надежда» МБУ
«ГЦСПСиД»**

1.1. Режим работы филиала «Центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Надежда» для получателей услуг устанавливается с понедельник – четверг с 7:00 до 19:00, пятница с 7:00 до 18:00.

1.2. Рабочее время Работников определяется настоящими правилами, а также трудовым договором, графиком работы, графиком сменности.

1.3. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (за исключением Работников, работающих по утвержденному графику работы и в отношении рабочего времени которых веден суммированный учет рабочего времени) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы с понедельника по пятницу – с 09.00, время окончания работы – 17.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать (30) минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

1.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени, где Работники работают по графику сменности, утвержденный директором филиала. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

1.5. Режим работы, время перерывов для отдыха и питания отдельных категорий Работников филиала определяется с учетом требований к выполняемой работе каждого работника и регулируется Графиком работы Работников, утвержденным директором филиала и согласованным с директором учреждения с учетом времени работы филиала в соответствии с Приложением 3.

1.6. Воспитатели обедают вместе с детьми (абзац 3 статьи 108 ТК РФ). Все остальные работники обедают согласно режиму работы работников.

1.7. Для категорий Работников, работающих по сменному графику, применяется суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается директором филиала по согласованию с представителем трудового коллектива. Учетный период – месяц.

1.8. Для категорий Работников, работающих по совместительству (внутреннее и внешнее), применяется суммированный учет рабочего

времени, график работы утверждается директором филиала. Учетный период — месяц.

1.9. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.