

**Приложение № 1
к приказу от 09.03.2021 № 41-ОД**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ОМУТИНСКОГО РАЙОНА»**

Приложение № 1
к приказу от 09.03.2021 № 41 - ОД

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном автономном учреждении « Центр социального обслуживания населения Омутинского района» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении « Центр социального обслуживания населения Омутинского района» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работодателем в трудовых отношениях с работниками является директор Учреждения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности директора Учреждения. Работодатель заключает трудовой договор с работниками от имени Учреждения.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в Учреждении.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

а) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности) (за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые);

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) справку о состоянии здоровья - при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, принимаемых на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

з) 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 федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию - в том числе в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

и) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.1. Для отдельных категорий с учетом специфики работы при заключении трудового договора (эффективного контракта) лицу, поступающему на работу в Учреждение необходимо дополнительно предъявить:

2.2.1.1. При приеме на работу работников, связанных с движением транспортных средств:

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- заключение о медицинском освидетельствовании, которое определяет пригодность работника по состоянию здоровья к выполнению функций, предусмотренных его трудовым договором.

2.2.1.2. При приеме на работу несовершеннолетних работников:

- несовершеннолетнему гражданину, в возрасте до 15 лет, необходимо письменное согласие одного из родителей, опекуна, попечителя из органа опеки и попечительства;

- медицинскую справку о состоянии здоровья (форма 086-у);

- оригинал справки с места учёбы, работы.

В отдельных случаях с учётом специфики работы 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.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), в котором по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.3.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Срок испытания устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации на основании предложения руководителя структурного подразделения, в который работник принимается на работу и отражается в приказе Работодателя о приеме на работу и трудовом договоре (эффективном контракте).

2.3.3. Наблюдение за ходом работы работника, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с которым предусмотрено условие об испытании, а также оценка его знаний и умений в соответствии с должностной инструкцией осуществляется непосредственным руководителем работника либо наставником, назначаемый приказом директора Учреждения.

2.3.4. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока испытания специалисту по кадрам представляется отзыв на работника, отражающий мотивированную оценку его знаний и умений, а также вывод о результате испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном). При неудовлетворительном результате испытания в отзыве должны быть отражены причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем структурного подразделения работника, в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

2.3.5. При неудовлетворительном результате испытания специалист по кадрам, осуществляет подготовку приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3.6. При удовлетворительном результате испытания отзыв на работника приобщается к личному делу работника.

2.4. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с иными работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта) в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными правовыми актами и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. 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 др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя.

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

2.10. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя) в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.11. В случае отказа работника от получения трудовой книжки или от предоставления сведений о трудовой деятельности необходимо составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками Учреждения.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора или сведения о трудовой деятельности умершего работника выдаются на руки одному из его родственников под расписку или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.12. В день увольнения работник должен вернуть работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Учреждением и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному работодателем лицу, который оформляется актом приема передачи дел.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (эффективным контрактом);

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом);

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы.

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

з) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Тюменской области, коллективным договором Учреждения.

3.2. Работники несут обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

з) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

и) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

к) соблюдать установленные требования к служебному поведению;

л) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

м) незамедлительно сообщать Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

н) при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

3.4. Работникам запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без соответствующего разрешения Работодателя;

б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

в) курить в местах, не отведенных для курения.

3.5. Подготовка здания к сдаче на пульт сигнализации и опечатывание служебного кабинета осуществляется работником, сдающим ключ от соответствующего кабинета в бухгалтерию.

3.6. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.8. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей (в том числе в выходные, праздничные нерабочие дни, в дни выезда в командировку) должен способствовать формированию у граждан уважения к органам социальной защиты населения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и отвечать следующим критериям:

а) умеренность в цветовых решениях одежды, обуви, аксессуаров, макияжа - соответствие цветовых решений деловому стилю, исключаящему излишне яркие цвета, изображения людей, животных, надписи и пестроту, предусматривающему классические модели одежды и обуви (для женщин - с длиной платьев и юбок - не выше середины бедра и высотой каблука не выше среднего);

б) стильность (гармоничное сочетание одежды, обуви, аксессуаров, макияжа);

в) аккуратность прически, одежды, обуви, аксессуаров, макияжа;

г) недопустимость использования одежды и обуви вечернего, спортивного и пляжного стиля, в том числе кожаной одежды, шорт, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок, одежды с глубоким декольте и (или) оголенными плечами, спиной независимо от времени года, прозрачной одежды, одежды из блестящих тканей;

д) недопустимость наличия на открытых участках тела татуировок и пирсинга.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

ж) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, в том числе:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов);

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

в) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

д) 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;

е) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

з) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

и) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от четырнадцати лет до пятнадцати - не более 20 часов в неделю;

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - не более 25 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати – не более 35 часов в неделю;

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

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

а) Для женщин Учреждения:

начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8 час. 00 мин.,

перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 16 час. 12 мин.,

б) Водители автомобиля Учреждения:

начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 час. 45 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 16 час. 45 мин.

в) Для мужчин Учреждения:

начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8 час. 00 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 17 час. 00 мин.

5.2.2. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется в соответствии с табелем учета использования рабочего времени (далее - Табель), который составляется два раза в месяц (каждые полмесяца) руководителем структурного подразделения Учреждения, в соответствии с утвержденной формой.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.7. Отдельные работники при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 дня.

5.6. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается при соблюдении условий, предусмотренных ст. 112 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

5.8.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

5.8.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.8.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.8.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.8.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.9. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; указание бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.10. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.11. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения директора Учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения директора Учреждения более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и Работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации путем предоставления Работодателю письменного заявления работника, согласованного руководителем структурного подразделения Учреждения.

Заявление о продлении, перенесении и разделении ежегодного оплачиваемого отпуска представляется специалисту по кадрам, не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска.

5.13. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения включает должностной оклад, выплаты компенсационного характера (в случаях, предусмотренных законодательством) и

стимулирующего характера, а также может включать выплату в виде материальной помощи на оплату расходов, возникающих с непредвиденными сложными жизненными ситуациями.

6.2. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются директором учреждения в конкретной сумме на основе требований профессиональных стандартов, единых тарифно-квалификационных справочников к профессиональной подготовке, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом объема и сложности выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается на основании Табеля два раза в месяц (каждые полмесяца) посредством перечисления денежных средств на счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Дни выплаты заработной платы устанавливаются в трудовом договоре.

Заявление с реквизитами кредитной организации для перевода заработной платы представляется работником на имя Работодателя бухгалтерию Учреждения.

6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется:

в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни входят должностной оклад и предусмотренные действующей в Учреждении Положения о регулировании отношений в области оплаты и стимулирования труда Муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания населения Омутинского района» компенсационные и стимулирующие выплаты.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

7. Дисциплина труда

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в работе Работодатель вправе применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

7.3. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.4. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

7.10. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

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

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

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

7.17. 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.

8. Безопасность труда и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работник обязан беречь собственность, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

8.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

8.4. Работники Учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.5. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5.1. Работодатель обеспечивает ежегодное проведение диспансеризации работника Учреждения в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области.

8.5.2. Работодатель осуществляет выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств для мытья рук путем обеспечения постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом исходя из нормы 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) - на одного работника Учреждения в месяц.

8.6. Работодатель несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований трудового законодательства Российской Федерации, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

9. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя,

потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 5 дней до прохождения диспансеризации директору Учреждения.

9.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

9.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

9.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти

дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации.

9.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

9.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

9.11. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

10.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 5 дней предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 5 дней до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается

оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 5 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

Приложение. Перечень должностей, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.