

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Исход. Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, содержащих нормы трудового права порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» (п. 1.1. Коллективного договора);

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

1.5. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

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

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 15 марта 2024 года.

1.8. В связи с необходимостью фиксации возможных действий противоправного характера, повышения эффективности обеспечения режима безопасности сторон трудового договора, обеспечения сохранности имущества на территории и в здании ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», расположенного по адресу: Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Рабочая, 1, осуществляется видеонаблюдение при помощи камер открытого видеонаблюдения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются

действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, а другой передаётся Работнику. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора (эффективного контракта).

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) 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 законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке работниками отдела кадров.

2.7. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора

приостанавливается.

2.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.9. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись Правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, Правилами и инструкциями по охране труда, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников учреждения, Кодексом этики и служебного поведения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией).

2.10. Перед началом работы (началом непосредственно исполнением работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Вновь принятый работник проходит обучение по проверке знаний требований охраны труда по и обучение по программе «Оказание первой помощи пострадавшим» с отрывом от работы. За период обучения работнику гарантирована оплата среднего заработка с учетом требований ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденной постановлением Правительства России от 24 декабря 2007 № 922.

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

2.12. При заключении с Работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено 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.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, 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.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

2.16. Срочный Договор заключается в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением Работника;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 59 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

с заместителями директора и главным бухгалтером учреждения;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, а также в случае приостановки работы по причине задержки заработной платы на срок более 15 дней, он может работать по совместительству полный рабочий день.

2.19. Совместителям предоставляются такие же права и гарантии, как и основным Работникам.

2.20. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.21. На каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.22. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.23. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2 ТК РФ).

2.24. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника на приказе.

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.26. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к

трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.27. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе учреждения, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.28. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной материальной индивидуальной ответственности. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности прилагается (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.29. 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 в области охраны труда;

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 (эффективным контрактом);

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, 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;

в других случаях предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. 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, если иное не предусмотрено законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.31. На руководителей учреждения, руководителей структурных подразделений, водителей, специалистов ведутся личные дела. Личные дела хранятся в кабинете специалиста по кадрам.

2.34. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом (ст. 66.1 ТК РФ).

2.35. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

2.36. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное и (или) временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на другую 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, ставших под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

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).

3.5. Перевод Работника оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством, с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. Течение этого срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому по закону не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. Если, по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

4.7. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.8. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.9. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.10. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора (эффективного контракта) осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.12. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

4.13. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

4.14. Соглашение о прекращении трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора (эффективного контракта) вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора (эффективного контракта). В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

25

4.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения договора.

4.16. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении договора.

4.17. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса РФ).

4.18. Днём прекращения договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

4.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.21. В случае, когда в день увольнения выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием или отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если на Работника не ведется трудовая книжка по письменному обращению Работника не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (ст. 84.1 ТК РФ).

4.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшие при исполнении трудовых функций.

4.23. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

5.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. На отдых, нормальную продолжительность рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном законодательством порядке.

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

5.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

5.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.

5.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законодательством порядке;

5.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.2.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

5.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

5.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

5.2.6. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.2.8. Не совершать коррупционные поступки. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений.

5.2.9. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.10. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

5.2.11. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе (услугам).

5.2.12. Не разглашать персональные данные, полученные при исполнении трудовых обязанностей

5.2.13. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

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 Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить в помещениях учреждения, за исключением специально выделенных мест на открытом воздухе в пределах территории учреждения;

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.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие учреждения.

6.2.2. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.2.4. Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени.

6.2.5. Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей.

6.2.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде.

6.2.7. Обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников.

6.2.8. Обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника.

6.2.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

6.2.10. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);

6.2.11. Поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

6.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Персональные данные работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

7.2. Обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

7.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и коллектив Работников при обработке персональных данных договорились соблюдать следующие общие требования:

7.3.1 Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

7.3.2 При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.3.3 Все персональные данные Работника получаются у него самого, если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

7.3.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.5. Порядок обработки персональных данных работников устанавливается Положением о защите персональных данных Работников, утверждённым Работодателем с соблюдением требований трудового законодательства и иных федеральных законов.

8. ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Необходимость повышения профессионального уровня Работников определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Основные цели, принципы и порядок повышения профессионального уровня отражены в Положении о повышении профессионального уровня работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» (Приложение № 2).

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

9.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40-часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Время начало работы 9:00 часов, окончание работы 18:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 13 часов 50 минут, а в пятницу с 13.00 до 13 часов 40 минут.

В пятницу рабочий день устанавливается с 9:00 часов до 17:00 часов за счёт высвобождения времени обеденного перерыва. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

Для женщин, работающих в сельской местности, рабочий день устанавливается с 9:00 часов до 17:12 часов; в пятницу окончание работы - 16:12 часов; обеденный перерыв устанавливается с 13:00 часов до 13 часов 50 минут, а в пятницу с 13.00 до 13 часов 40 минут.

9.3. Если при приёме 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.

9.4. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учёта рабочего времени.

9.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы для инвалидов предусмотрена в соответствии с медицинским заключением.

9.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников.

9.7. При приёме на работу в соответствии с ТК РФ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы - 35 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю;

9.8. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

9.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 Трудового кодекса РФ).

9.10. В связи с необходимостью охраны объектов учреждения, расположенного по адресу: ст. Староминская, ул. Рабочая, д.1, для сторожей устанавливается рабочая неделя с

предоставлением выходных дней по скользящему графику.

9.11. График сменности устанавливает число смен, начало и окончание каждой смены, продолжительность перерывов для отдыха и питания, порядок чередования смен. Графики сменности могут быть постоянными или вводимыми на определенный период.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

9.12. Для Работников, указанных в п. 9.10 настоящего коллективного договора применяется суммированный учет рабочего времени равный году. Порядок введения суммированного учета рабочего времени (Приложение № 3).

9.13. Для Работников, работающих в ночное время, ночным считается время - с 22 часов до 6 часов.

9.14. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.15. 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.

Порядок привлечения Работников с ненормированным рабочим днём к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день регламентируется Положением о режиме ненормированного рабочего дня (Приложение № 4).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Работники, включенные в перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днём, могут привлекаться к данному режиму ненормированного рабочего дня, как по устному, так и письменному распоряжению директора (Приложение № 5).

9.16. По соглашению между Работодателем и Работником, могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе следующим категориям Работников:

беременной женщины,

одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего 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;

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

9.17. По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с учетом мнения представительного органа работников. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен как при приеме на работу, так и во время работы. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Режим гибкого рабочего времени вводится приказом Работодателя.

9.18. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

9.19. Учитывая специфику выполняемых трудовых функций некоторым категориям работников учреждения устанавливается разъездной характер работы. Перечень должностей и

профессий работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», постоянная работа которых имеет разъездной характер отражён в Приложении № 6.

9.20. Работники, исполнение служебных обязанностей которых связано с разъездным характером работы (Приложении № 7) имеют право на бесплатный проезд на транспорте общественного пользования (кроме такси), которое реализуется выплатой денежной компенсации за проезд на транспорте общего пользования (кроме такси).

9.21. Для работников учреждения, имеющих, разъездной характер работы, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками регламентированы Положением о разъездном характере работ (Приложение № 8).

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 13 час. 50 мин., продолжительностью 50 минут в течение рабочего дня; пятница - с 13:00 час. до 13 час. 40 мин., продолжительностью 40 минут в течение рабочего дня.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

10.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК

РФ).

10.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

10.9. Право на использование отпуска за первый год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы, оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в Учреждении (ст. 122 ТК РФ). При этом не исключается возможность предоставления в одном календарном году двух отпусков за разные рабочие годы.

10.10. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях Работников.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

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

Отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнение Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по соглашению между Работником и Работодателем;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (статья 124 Трудового кодекса РФ).

10.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным:

п.8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы);

п.п.1, 2 и 4 ст. ч.1 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации; смена собственника имущества организация);

п.п.1, 2, 5, 6 и 7 ст. ч.1 ст. 83 ТК РФ (призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ; смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим; наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство признано решением правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

10.13. Инвалидам продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней.

10.14. Работникам, за работу в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей, для которых предусмотрен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и его продолжительность отражен в Приложении № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

10.15. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском.

10.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с главой 26 ТК РФ.

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.18. Во всех случаях предоставление отпусков без сохранения заработной платы независимо от их назначения и продолжительности, оформляется приказом Работодателя. Находясь в указанном отпуске, Работник может в любое время прервать его и выйти на работу, известив об этом Работодателя письменно.

В период отпуска без сохранения заработной платы, как и во время оплачиваемого отпуска, Работодатель не имеет права уволить Работника по собственной инициативе (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.19. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться (продолжительностью до 14 календарных дней) следующим работникам: имеющим двух или более детей младше 14 лет; имеющим ребенка-инвалида младше 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка младше 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка

младше 14 лет без матери.

Такой отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно в любое время полностью либо по частям. Перенести этот отпуск на следующий рабочий год нельзя.

10.20. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

10.21. По письменному заявлению Работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. 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.

11.3. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. 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 учёт мнения представительного органа работников.

11.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

11.7. 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.

11.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.



МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками,
с которыми Работодатель может заключать письменные договоры
о полной индивидуальной материальной ответственности

1. Директор
2. Специалист по социальной работе
3. Заведующий хозяйством
4. Заместитель директора

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Исход. Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Брагина Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о повышении профессионального уровня
работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Работодатель в целях оказания существенного влияния на совершенствование и развитие знаний, умений и навыков работников в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных образовательных стандартов, организует повышение профессионального уровня работников учреждения, что оказывает положительное влияние на производительность труда и повышает конкурентоспособность учреждения в сфере своей деятельности.

1.2. Работодатель в целях внедрения профессиональных стандартов проводит анализ профессиональной компетенции работников, задавая определенный критерий современных требований и ориентиров для выстраивания кадровой политики в учреждении.

1.3. Работодатель при определении необходимости повышения профессионального уровня работников и дополнительного профессионального образования для собственных нужд ориентируется на положения профессиональных стандартов, определяющих уровень соответствующей квалификации, требования к образованию и обучению подготовки работников, а также основные пути достижения определенного уровня квалификации.

1.4. Работодатель обязан направлять на повышение профессионального уровня работников, если это является условием выполнения работником конкретных видов трудовой деятельности (ч.4. ст. 196 ТК РФ).

1.5. Работодатель ежегодно по предложению Аттестационной комиссии перед началом очередного финансового года разрабатывает план повышения профессионального уровня работников и предусматривает финансовые средства на эти цели.

1.6. Работодатель запрашивает у Профсоюзного комитета мотивированное мнение по существу вопроса, в случаях, когда по предложению Аттестационной комиссии работник:

- соответствует, но при условии повышения им своего профессионального уровня.
- не соответствует занимаемой должности и необходим его перевод на другую должность.

1.7. Работодатель направляет для повышения профессионального уровня работников в учебные заведения имеющие соответствующие лицензии.

1.8. Видами повышения профессионального уровня работников учреждения являются стажировка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

1.9. С целью определения соответствия Работника занимаемой должности и принятия необходимых мер по повышению его профессионального уровня, Работодатель вправе направить Работника на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие профессиональному стандарту или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Повышение квалификации: общие сведения

2.1. Повышение квалификации относится к дополнительному образованию и направлено на:

- совершенствование и (или) получение новой компетенции для профессиональной деятельности;
- и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- обеспечение углубления профессиональных знаний и навыков работников на соответствие полученного ранее основного образования.

2.2. Работники учреждения, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование имеют право на повышение квалификации т.е. освоение дополнительных профессиональных программ.

2.3. Содержание повышения квалификации определяется программой, учебным и учебно-тематическим планом, а также расписанием занятий образовательного учреждения. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов - минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

2.4. Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, при наличии согласия работника, по истечению трёх лет после получения работником среднего профессионального или высшего профессионального образования имеет право направить работника на повышение квалификации.

2.5. Дополнительное профессиональное образование работников по программе повышения квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в десять лет (п. 2.6 Порядка организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг на территории Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, утвержденных постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.06.2015 года №546). Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем (статья 197 ТК РФ).

3. Профессиональная переподготовка

3.1. Профессиональная переподготовка как вид дополнительного образования предусматривает два направления:

- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретение новых навыков, новой квалификации (профессиональная переподготовка может осуществляться с целью получения дополнительной квалификации, что считается аналогом второго высшего профессионального образования, но выступает как дополнение уже к имеющемуся);

- совершенствование знаний работника в рамках его специальности, при этом учитываются квалификационные требования к должности, и выступает как переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности (ч. 9 ст. 76 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работники учреждения, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование имеют право на профессиональную переподготовку (освоение дополнительных профессиональных программ) при наличии финансовых возможностей учреждения.

3.3. Содержание профессиональной переподготовки определяется программой, учебным и учебно-тематическим планом, а также расписанием занятий образовательного учреждения.

3.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов - минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

4. Формы обучения при повышении квалификации, профессиональной переподготовке

Обучение при повышении квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы - очное;
- без отрыва от работы - вечернее или дистанционное;
- с частичным отрывом от работы - заочное;
- по индивидуальным формам обучения.

5. Стажировка как форма дополнительного профессионального образования сотрудников

5.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется учебной организацией с учетом предложений учреждения, направляющих специалистов на стажировку.

5.2. Сроки стажировки определяются учебной организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем учреждения.

5.3. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер, и предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

6. Документы, при направлении сотрудника на повышение квалификации или переподготовку

6.1. Договор учреждения с учебным заведением о предоставлении образовательных услуг.

6.2. План обучения, в котором указываются причины и цели обучения сотрудников, их фамилии и должности, специальность (в рамках которой проводится обучение) и даты начала и завершения обучения;

6.3. Работники по прохождению повышения квалификации обязаны предоставить Работодателю следующие документы государственного образца:

- удостоверение о прохождении краткосрочных курсов при обучении менее 72 часов;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации при обучении от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - обучение по программе свыше 100 часов.

6.4. Работники по прохождению профессиональной переподготовки обязаны предоставить следующий документ государственного образца:

документ об образовании - диплом государственного образца о дополнительном (к высшему) образовании, или диплом государственного образца о дополнительном (к среднему профессиональному) образовании - объём занятий - от 250 часов.

6.5. Существуют особые случаи повышения профессионального уровня отдельных категорий работников (обучение по охране труда, пожарной безопасности и т.д.).

7. Гарантии и компенсации работнику, направленному на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации на соответствие профессионального стандарта или квалификационным требованиям

7.1. При направлении работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 ТК РФ). Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размере, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки

7.2. Работнику при направлении на повышения квалификации, профессиональную переподготовку на прохождение независимой оценки квалификации без отрыва от работы сохраняется заработная плата за фактически отработанное время, если работник совмещает обучение и труд, то их совокупная продолжительность не должна превышать ежедневную норму рабочего времени (ст.91 ТК РФ).

7.3. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»

Ю.Ф. Кочерга
Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»

Ю.А. Брагина
Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПОРЯДОК

введения суммированного учёта рабочего времени

1. Сущность режима работы с суммированным учетом рабочего времени состоит в том, что предусмотренная законодательством норма рабочего времени должна соблюдаться не ежедневно или еженедельно, а за более длительное время - учетный период месяц, квартал, год. В ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» учетный период – год.
2. При суммированном учете рабочего времени ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику ежедневно или еженедельно может в определенных пределах отклоняться от установленной законом продолжительности рабочего дня или рабочей недели. Возникающая в связи с этим недоработка или переработка сбалансирована, как правило, в рамках учетного периода таким образом, чтобы ежедневно или еженедельно сумма часов работы по графику (распорядку) за учетный период равнялась норме часов этого периода для каждой категории работников.
3. Норма времени за учётный период равный месяцу определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени:
 - а) 40 часов рабочей недели;
 - б) 36 часов рабочей недели (для женщин, работающих в сельской местности).
4. При определении нормы рабочего времени не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы. К таким периодам, в частности, относятся все виды отпусков (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск по беременности и родам, учебный отпуск), периоды временной нетрудоспособности, дни сдачи крови и дни отдыха, предоставляемые донорам и др.
5. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени и Работники должны выполнить эту норму, включающую и работу в нерабочие праздничные дни.
6. Если рабочая смена выпадает на нерабочий праздничный день, то дополнительного согласия Работника на привлечение к работе в праздничный день не требуется. А оплата работы в такие дни производится по правилам ст. 153 ТК РФ.
7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если сокращение невозможно, то в таком случае этот час компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха.
8. При совпадении выходных дней по графику (распорядку) с нерабочими праздничными днями эти дни не переносятся на следующий после праздничного рабочий день.
9. При увольнении Работника до окончания учетного периода норма рабочего времени, осуществляется не по окончании учетного периода, а сначала учетного периода до дня увольнения.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Афанас Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Брагина Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» принято в соответствии с действующим законодательством со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днём к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории Работников;

перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;

порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Ведущий бухгалтер
Ведущий экономист
Юрисконсульт
Специалист по управлению персоналом
Делопроизводитель
Водитель автомобиля
Специалист по социальной работе
Социальный работник.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На условиях ненормированного рабочего дня Работник должен выполнять только свои трудовые функции и только те, которые указаны в его трудовом договоре и (или) в должностной инструкции (т.е. те, которые он каждый день выполняет в обычном режиме).

2.3. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня,

распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, но на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Ненормированный рабочий день не может быть установлен следующим категориям Работников:

работникам в возрасте от 14 до 16 лет;

учащимся общеобразовательных учреждений и учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время;

инвалидам I и II группы;

лицам, работающим по совместительству;

работникам, которым установлен режим рабочего времени при сменной работе;

работникам, занятым на работе неполное рабочее время, за исключением случаев, когда трудовым договором предусмотрена работа на условиях неполной рабочей недели, но с полным рабочим днём;

работникам, которым установлен суммированный учёт рабочего времени.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учётом объёма работы, степени напряжённости труда

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам путём присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по управлению персоналом.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Ю.Ф. Кочерга
 «15» *марта* 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ СО КК
 «Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
 «15» *марта* 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, для которых предусмотрен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и его продолжительность

№ п/п	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск (календарные дни)
Административно-управленческий аппарат			
1	Директор	28	14
2	Заместитель директора	28	14
3	Юрисконсульт	28	7
4	Специалист по управлению персоналом	28	7
5	Делопроизводитель	28	5
Отдел бухгалтерского учета и отчетности			
6	Главный бухгалтер	28	14
7	Ведущий бухгалтер	28	5
8	Ведущий экономист	28	7
Отделение социального обслуживания на дому			
9	Специалист по социальной работе	28	10
10	Социальный работник	28	3
Отделение срочного социального обслуживания			
11	Специалист по социальной работе *	28	10
12	Специалист по социальной работе	28	7
13	Социальный работник	28	3
Отделение развития инновационных форм социального обслуживания			
14	Специалист по социальной работе	28	7
Отделение хозяйственного обеспечения			
15	Водитель автомобиля	28	7

*Специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Ю.Ф. Кочерга
«15» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
«15» марта 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»,
постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Специалист по социальной работе
2. Социальный работник
3. Водитель автомобиля



МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Ю.Ф. Кочерга
«15» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Ю.А. Брагина
«15» марта 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, замещаемых работниками ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН», дающих право на бесплатный проезд на транспорте общественного пользования (кроме такси) при исполнении ими служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы

1. Социальный работник
2. Специалист по социальной работе

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»
Аксент Ю.Ф. Кочерга
«15» *марта* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Староминский КЦСОН»
Брагина Ю.А. Брагина
«15» *марта* 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разъездном характере работы работников

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, выполняющих свои функции во время пути, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника от одного населённого пункта к другому в пределах территории муниципального образования Староминский район и за его пределами, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится с учётом мнения выборного профсоюзного органа приказом учреждения.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2.1. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приёме на работу на должность, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в Перечне должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

2.2. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.3. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим должность, постоянная работа которых имеет разъездной характер, в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность, относящуюся к Перечню должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер, не освобождает Работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника в служебную поездку.

2.5. На должность (профессию), связанную с разъездным характером работы, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.6. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной

характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.7. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

2.8. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

2.9. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

3. Гарантии и компенсации работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер

3.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками

4.1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера согласно Постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015г. №52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

4.2. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, выплачиваются в размере 100 руб., предусмотренные Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015г. №52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

4.4. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.