

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГКУ КК  
«Краевой методический центр»  
от 29 июля 2022 г. № 389

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного казенного учреждения Краснодарского края  
«Краевой методический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее - учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода 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 учреждении (статья 189 ТК РФ).

1.2. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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 установленном порядке и по установленной форме, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по поручению работодателя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, разъясняют его права и обязанности, инструктируют его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также знакомят с различными нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими его трудовые функции.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (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 Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работы, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

2.15. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь и 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.

2.16. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.17. С работником, переводимым на другую работу, работодатель обязан провести инструктаж по охране труда.

2.18. Перевод работника на другую работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. 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.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.26. С приказом работодателя о прекращении трудового договора 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 невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и другие документы предусмотренные трудовым законодательством. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего ТК РФ со ссылкой на статью и пункт данного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности).

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

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

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

2.32. Трудовой договор с работником учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.33. При заключении 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.

2.34. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя, шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.35. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.36. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него

подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.38. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами случаях;

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

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Работник обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

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

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья;

информировать работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу в течение 4-х часов с начала рабочего дня любым удобным для него способом;

бережно относиться к имуществу работодателя;

использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в течении 7 дней с момента получения документа, подтверждающего изменения персональных данных;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

соблюдать правила делового этикета и этические нормы поведения с коллегами (работниками учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края) и иными гражданами, проявлять вежливость и корректность в обращении, воздерживаться от грубости, пренебрежительного тона, угроз и оскорбительных выражений;

при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ непосредственному

руководителю, а вверенные работодателем материально-технические средства материально-ответственному лицу учреждения по акту в день увольнения.

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

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Создавать объединения работодателей, в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение заболевания работников учреждения.

4.2.2. Проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте не реже одного раз в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Проводить внеплановую специальную оценку условий труда в случаях, указанных в статье 17 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ.

4.2.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, организовывать проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

4.2.4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

4.2.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

4.2.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.7. Сохранять место работы (должность), средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

4.2.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

4.2.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

4.2.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и на каждую должность, профессию.

4.2.11. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения требований, правил и инструкций по охране труда.

4.2.12. За нарушение норм и правил техники безопасности и охраны труда виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.13. Осуществлять совместно с председателем первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

4.2.14. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере суммы, указанной в годовом бюджете учреждения.

4.2.15. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа на текущий год, согласно Приложению 4 к коллективному договору.

4.2.16. Обеспечить работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно Приложению 3 к коллективному договору.

4.2.17. Обеспечить прохождение медицинских осмотров согласно Приложению 2 к коллективному договору.

4.2.18. Создать в организации и обеспечить действие на паритетных началах комиссии по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа. Ежемесячно, в первый четверг, организовывать проведение Дня охраны труда. Возложить обязанности по его проведению на комиссию по охране труда или на лицо, ответственное за охрану труда в учреждении.

4.2.19. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными

актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

5.2. Работникам учреждения устанавливается 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

с понедельника по четверг начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 18:00; в пятницу начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 17:00.

5.2.1. Работникам отдела по оказанию информационно-консультативной помощи, выполняющих работы по оказанию информационно-консультативной помощи по вопросам социального обслуживания, мер социальной поддержки и занятости населения Краснодарского края по телефону, перерыв для отдыха и питания, специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда устанавливаются в соответствии с графиком перерывов, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с органом первичной профсоюзной организации. Специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда включаются в рабочее время.

В связи с производственной необходимостью, работникам отдела по оказанию информационно-консультативной помощи, выполняющих работы по оказанию информационно-консультативной помощи по вопросам социального обслуживания, мер социальной поддержки и занятости населения Краснодарского края по телефону, может устанавливаться режим работы при 40 часовой рабочей неделе по графику сменности:

1) понедельник – четверг начало работы с 09:00, окончание работы в 18:00; в пятницу начало работы с 09:00, окончание работы в 17:00; перерыв для отдыха и питания, специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда устанавливаются в соответствии с графиком перерывов, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с органом первичной профсоюзной организации; выходные: суббота, воскресенье;

2) воскресенье – среда начало работы с 09:00, окончание работы в 18:00; в четверг начало работы с 09:00, окончание работы в 17:00; перерыв для отдыха и питания, специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда устанавливаются в соответствии с графиком перерывов, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с органом первичной профсоюзной организации; выходные: пятница, суббота;

3) вторник – пятница начало работы с 09:00, окончание работы в 18:00; в субботу начало работы с 09:00, окончание работы в 17:00; перерыв для отдыха и питания, специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда устанавливаются в соответствии с графиком перерывов, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с органом первичной профсоюзной организации; выходные: воскресенье, понедельник.

Специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, включаются в рабочее время.

5.2.2. Заместителю руководителя, обеспечивающему выдачу путевых листов и водителям автомобиля устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

с понедельника по четверг начало работы – с 08:00; перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 17:00; в пятницу начало работы – с 08:00; перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 16:00.

5.3. Ведущим специалистам, психологам отдела консультативно-психологической помощи по телефону, выполняющим обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности организаций социального обслуживания Краснодарского края, установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Ведущим специалистам, психологам отдела консультативно-психологической помощи по телефону, оказывающим консультативно-психологическую помощь по телефону, установлен суммированный учет рабочего времени по итогам года по графику сменности в круглосуточном режиме. Режим труда (часы начала и окончания работы, время для отдыха и питания) работников устанавливается графиками работы, разработанными и утвержденными работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. С целью контроля за соблюдением часов работы, возможными недоработками и переработками, а также в случае производственной необходимости работодатель имеет право по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации вносить изменения в график работы специалистов.

5.4. Работникам отдела сбора информации и мониторинга деятельности учреждений социального обслуживания, осуществляющим мониторинг состояния безопасности на объектах организаций социального обслуживания Краснодарского края устанавливается суммированный учет рабочего времени по итогам года, начало работы специалистов и окончание устанавливается графиками работы, разработанными и утвержденными работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком перерывов для отдыха и питания, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с органом первичной профсоюзной организации. Отдел работает по сменному графику. С целью контроля за соблюдением часов

работы, возможными недоработками и переработками, а также в случае производственной необходимости работодатель имеет право по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации вносить изменения в график работы специалистов. У заместителя начальника данного отдела начало работы с понедельника по четверг с 08:00, перерыв с 12:00 до 12:50, окончание работы в 17:00, в пятницу начало работы – с 08:00, перерыв – с 12:00 до 12:40, окончание работы в 16:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.5. Работникам обособленных подразделений отдела работы с приемными семьями, устанавливается 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник по графикам работы, разработанными и утвержденными работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

со вторника по пятницу начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 18:00; в субботу начало работы – с 09:00; перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 17:00.

За исключением работников обособленного подразделения отдела работы с приемными семьями в Брюховецком и Ейском районах.

5.5.1. Для женщин, работающих в сельской местности, в обособленных подразделениях отдела работы с приемными семьями учреждения устанавливается 36 часовая рабочая неделя:

время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

со вторника по пятницу, начало работы – с 09:00, перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 17:12; в субботу, начало работы – с 09:00, перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 16:12. Выходные дни: воскресенье, понедельник.

5.5.2. Работникам обособленного подразделения отдела работы с приемными семьями в Брюховецком и Ейском районах, устанавливается 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье по графикам работы, разработанными и утвержденными работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации:

время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

с понедельника по четверг начало работы – с 09:00, перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 18:00; в пятницу начало работы – с 09:00, перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 17:00.

5.5.3. Сторожу (вахтеру) аппарата центра, осуществляющему свою деятельность совместно с обособленным подразделением отдела работы с приемными семьями в городе Краснодаре, устанавливается 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник, согласно графика работы утвержденного работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации:

время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

со вторника по пятницу начало работы – с 09:00, перерыв – с 12:30 до 13:20, окончание работы в 18:00; в субботу начало работы – с 09:00, перерыв – с 12:30 до 13:10, окончание работы в 17:00.

5.6. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и установлен ненормированный рабочий день определяется согласно Приложению 1 к коллективному договору.

5.7. Перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, утверждается Положением о разъездном характере работы работников учреждения.

5.8. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению могут работать только в дневное время.

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

5.10. По соглашению между работником и работодателем, могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности и другие подтверждающие документы по случаям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.12. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. Работодатель отстраняет от работы работника:

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

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

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

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

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

Решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления

заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), трудовой договор с ним может быть расторгнут по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ, в связи с однократным грубым нарушением трудовой дисциплины.

5.15. По заявлению работника, работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору, выполнение другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в порядке внутреннего совместительства. Либо виды работ согласно статье 60.2 ТК РФ.

5.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и при условии, если это не запрещено ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией.

5.17. В период нахождения в служебной командировке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым договором, а также сохраняется средний заработок.

5.18. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым договором, а также работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного должностного оклада, включая все компенсационные и стимулирующие выплаты и фактически отработанного им времени.

5.18.1. В соответствии со статьёй 168.1 ТК РФ Работодатель возмещает работнику:

расходы по проезду;

иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

5.19. Размеры и порядок возмещения расходов работников, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. № 52 (ред. от 31 мая 2017 г.) «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края», статьёй 168 ТК РФ.

5.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии со статьёй 123 ТК РФ, а также по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.22. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению между работником и работодателем, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков

5.24. По соглашению между работником и работодателем, отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию сторон.

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

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14-ти календарных дней;

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-ти календарных дней в году;

и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.28. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 ФЗ от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ).

5.29. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению 1 к коллективному договору.

5.30. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.31. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, не достигших возраста, дающего право на назначения пенсии по старости в течение пяти лет до наступления такого возраста, работники являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначения пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих

дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **6. Меры поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Награждение почетной грамотой.

6.1.3. Выплата премии.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, доводятся до сведения коллектива.

6.4. Сведения о мерах поощрения работника (подпункты 7.1.1, 7.1.2) вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, органа, уполномоченных рассматривать дела об административных

правонарушениях, увольнение может быть применено и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

7.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника, с этим приказом работник знакомится 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. 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.

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

7.12. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности, в порядке и на условиях, определенных федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязан в соответствии со статьёй 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой

процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.7. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

8.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, согласно статьи 190 ТК РФ.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции.

9.3. Нарушение, а также несоблюдение правил, служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Содержание правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

9.5. Изменения и дополнения к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.