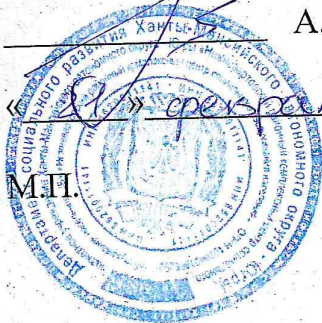


ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Временно исполняющий
обязанности директора
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
районный комплексный
центр социального обслуживания
населения»

А.И. Малышева



« 21 » февраля 2022г.

ОТ «РАБОТНИКОВ»

Представитель трудового коллектива
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
районный комплексный
центр социального обслуживания
населения»

С.Э. Плохова

« 21 » февраля 2022г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к Коллективному договору бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания
населения»

на период с 23 мая 2020г. по 22 мая 2023г.

Принято на общем собрании
(конференции) работников
(трудового коллектива) организации

Протокол №1
от «21» февраля 2022г.

| |
|---|
| Коллективный договор, (изменения в коллективный договор) зарегистрирован _____ в отделе труда администрации Нижневартовского района |
| Регистрационный номер 407/352/2 |
| « 10 » января 2022 г. |
| Иванова Елена Сергеевна |
| (подпись) А.А. Рещевых (Ф.И.О.) |

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения», именуемое далее «Работодатель», в лице временно исполняющего обязанности директора Малышевой Александры Иосифовны, действующего на основании распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.03.2019г. №139-рп «О прекращении полномочий директоров некоторых бюджетных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа- Югры», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице представителя трудового коллектива заместителя главного бухгалтера Плоховой Светланы Эдуардовны, действующего на основании протокола общего собрания работников учреждения от 30.06.2020г. №5, в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2014г. №326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.11.2020г. №1498-р «Об утверждении структур и штатной численности учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, и внесении изменений в некоторые приказы Депсоцразвития Югры», в целях приведения заключенного в учреждении коллективного договора в соответствие с действующим законодательством, на основании статьи 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору о нижеследующем:

1. Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению № 2 к Коллективному договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» на период с 23 мая 2020г. по 22 мая 2023г.


2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Положение 1
к Дополнительному соглашению № 2
к Коллективному договору
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»

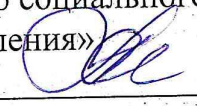
Исполняющий
обязанности директора
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
районный комплексный
центр социального обслуживания
населения»

 А.И.Малышева

 8 2022г.

ОТ «РАБОТНИКОВ»

Представитель трудового коллектива
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
районный комплексный
центр социального обслуживания
населения»

 С.Э. Плохова

«21» февраля 2022г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский районный комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются
единственным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр
социального обслуживания населения» (далее - учреждение),
устанавливающим порядок приема и увольнения работников, основные права
и обязанности работников и работодателя, режим работы и время отдыха
работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за
нарушение трудовой дисциплины, также иные вопросы регулирования
трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Условия, не затронутые настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников учреждения.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения.

2.2. Оформление, изменение и прекращение трудовых отношений в учреждении осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права, инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Во исполнение Федерального закона от 16.12.2019г. № 439 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Работодатель обеспечивает переход на электронное формирование сведений о трудовой деятельности работников учреждения в порядке, установленном настоящим законом.

2.3. Назначение на должность и прекращение полномочий директора учреждения осуществляется распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры из лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей учреждений, сформированном на основе конкурсного отбора в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Заключение, изменение, расторжение трудового договора с директором учреждения осуществляется Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.4. С целью повышения качества управления в учреждении формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей: заместитель директора, заведующий отделением. Указанные должности замещаются из лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, сформированном на основе конкурсного отбора.

2.5. Порядок формирования резерва управленческих кадров учреждения устанавливается локальными нормативными актами учреждения на основании примерного положения о формировании резерва управленческих кадров, утвержденного Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.6. Лица, поступающие на работу в учреждение:

2.6.1. предъявляют:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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, в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливающей, что к трудовой деятельности в сфере социальной защиты и социального обслуживания с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации

в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, допускаются к трудовой деятельности в учреждении при наличии решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о допуске их к соответствующему виду деятельности (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отсутствие указанного решения комиссии является основанием для отказа в приеме гражданина на работу в учреждение.

справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно, в соответствии с постановлением Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03.2010г. № 4676 "Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

2.6.2. сообщают:

сведения о замещении должностей государственной или гражданской службы, замещаемых в течение последних двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции.

2.6.3. заполняют:

сведения о конфликте интересов (декларацию о конфликте интересов), в соответствии со статьей 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации и распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.09.2014г. № 531-рп "О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра".

2.7. При приеме на работу по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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 соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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.

2.9. Лица, претендующие на работу в учреждении, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры и психиатрические осмотры за счет средств работодателя в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях прохождения указанных осмотров работодатель выдает кандидату работу направление в установленной форме.

2.10. Для оказания поддержки и практической помощи работникам, вновь принятым в учреждение или переведенным на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы в учреждении организовывается наставничество. Порядок реализации института наставничества закрепляется внутренним локальным актом учреждения.

2.11. При приеме на работу работника работодатель обязан:

2.11.1. До подписания трудового договора ознакомить работника локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работников учреждения:

Коллективный договор и приложения к нему, в том числе,

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение об оплате труда работников;

Положение об аттестации работников.

Положение о структурном подразделении, в которое принимается работник.

Должностная инструкция работника.

Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания.

Кодекс этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе.

Положение об антикоррупционной деятельности в учреждении.

Положение о конфликте интересов работников учреждения.

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников учреждения.

Положение об информировании работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

Положение о комиссии по трудовым спорам в учреждении.

Другие локальные акты, принимаемые в учреждении в отношении всех работников учреждения.

2.11.2. Провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда отметкой в журнале о прохождении инструктажа.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (абзац 6 части 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации вводится в действие с 01.03.2022 года);

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными

законами. 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.

2.12.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности сторон установлены статьями 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Стороны трудового договора имеют права и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, Кодексом этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе, настоящими Правилами, положением об отделении, должностной инструкцией, трудовым договором, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами учреждения, распоряжениями работодателя.

3.2. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, составленными с учетом положений об отделениях, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных, квалификационных справочников, локальных нормативных актов работодателя.

3.3. Работники обязаны в соответствии с Положением о конфликте интересов, действующим в учреждении, сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в виде Декларации о конфликте интересов и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.4. Работникам учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения).

3.5. В случае получения работниками учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным

положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, работники учреждения обязаны сообщить о получении подарка и сдать подарок в порядке, установленном Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, действующими в учреждении.

3.6. Работник обязан информировать Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений в порядке, предусмотренном Положением об информировании Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.

3.7. Работники обязуются соблюдать пропускной и внутри объектовый режим, установленный на объектах учреждения локальным актом.

3.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников учреждения устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

3.9. С целью оценки профессиональной деятельности работника работодатель проводит аттестацию работников на соответствие занимаемой должности.

Должности работников, подлежащих аттестации, порядок проведения аттестации устанавливаются Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (приложение 6 к коллективному договору).

Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности является обязанностью работника. Неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

4. Режим работы, время отдыха, учет рабочего времени

4.1. Рабочее время и время отдыха регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, а также трудовым договором, заключенным с Работником.

4.2. Работодатель организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работу учреждения с 09.00 часов до 21.00 часа, в том числе в выходные дни, с учетом режима рабочего времени и времени отдыха сотрудников.

4.3. Для Работников в силу специфики работы устанавливается следующий режим работы:

| | Должность (Отделение) | Режим работы |
|-----|--|---|
| | <p>Работники административно-хозяйственной части (кроме работников по должности «водитель автомобиля», «повар», «кухонный рабочий», «дворник», «рабочий по комплексному обслуживанию здания»)</p> <p>Работники отделения информационно-аналитической работы</p> <p>Работники отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов</p> <p>Работники специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов</p> <p>Работники отделения дневного пребывания несовершеннолетних</p> <p>Работники социально-медицинского отделения / «Заведующий отделением» (все отделения), «Заместитель заведующего отделением» (все отделения), «Юрисконсульт» отделения социального сопровождения граждан</p> | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.</p> <p>Начало работы — с 9.00 ч.</p> <p>Окончание работы:</p> <p>Понедельник -18.00 ч.</p> <p>Вторник-пятница - 17.00 ч. (для мужчин - до 18.00ч.)</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 ч. до 14.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы: для женщин — 7 ч. (в понедельник - 8 ч.); для мужчин -8 ч.</p> |
| II | «Водитель автомобиля» административно- хозяйственной части | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.</p> <p>Начало работы - с 8.00 ч.</p> <p>Окончание работ - 17.00 ч.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 ч. до 14.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы -8 ч. Режим работы устанавливается с учётом особенностей, установленных статьей 329 Трудового кодекса РФ</p> |
| III | «дворник» административно-хозяйственной части пгт. Новоазанск | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.</p> <p>Начало работы — с 8.00 ч.</p> <p>Окончание работы:</p> <p>Понедельник -17.00 ч.</p> <p>Вторник-пятница - 16.00 ч. (для мужчин - до 17.00ч.)</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 ч. до 13.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы: для женщин — 7 ч. (в понедельник - 8 ч.); для мужчин -8 ч.</p> |
| IV | «дворник» административно-хозяйственной части пгт. Излучинск | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.</p> <p>Начало работы — с 7.00 ч.</p> <p>Окончание работы:</p> <p>Понедельник -16.00 ч.</p> <p>Вторник-пятница - 15.00 ч. (для мужчин - до 16.00ч.)</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 11.00 ч. до 12.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы: для женщин — 7 ч. (в понедельник - 8 ч.); для мужчин -8 ч.</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | «рабочий по комплексному обслуживанию здания» административно- хозяйственной части | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы — с 8.00 ч. Окончание работы: Понедельник -17.00 ч. Вторник-пятница - 16.00 ч. (для мужчин - до 17.00ч.) Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Продолжительность ежедневной работы: для женщин — 7 ч. (в понедельник - 8 ч.); для мужчин -8 ч.</p> | | | | |
| | «кухонный рабочий» административно- хозяйственной части | <p>Сменная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 7.00 ч. до 17ч. 30 мин. с чередованием:</p> <table border="1" data-bbox="711 548 1385 730"> <tr> <td data-bbox="711 548 1015 730"> <p>I – смена</p> <p>понедельник с 7.00 ч. до 15 ч. 30 мин., вторник-пятница с 7.00 ч. до 14 ч. 30 мин.</p> </td> <td data-bbox="1015 548 1385 730"> <p>II - смена</p> <p>понедельник с 09.00 ч. до 17 ч. 30 мин., вторник-пятница с 10.00 ч. до 17 ч. 30 мин.</p> </td> </tr> </table> <p>Перерыв для отдыха и питания с:</p> <table border="1" data-bbox="711 730 1385 905"> <tr> <td data-bbox="711 730 1015 905"> <p>понедельник-пятница 11.00 ч. до 11 ч. 30 мин.</p> </td> <td data-bbox="1015 730 1385 905"> <p>понедельник 13.00 ч. до 13 ч. 30 мин. вторник-пятница 14.00 ч. до 14 ч. 30 мин.</p> </td> </tr> </table> <p>Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком сменности. Продолжительность ежедневной работы: для женщин -7 ч. (понедельник согласно Графику сменности 8 ч.). График сменности составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.</p> | <p>I – смена</p> <p>понедельник с 7.00 ч. до 15 ч. 30 мин., вторник-пятница с 7.00 ч. до 14 ч. 30 мин.</p> | <p>II - смена</p> <p>понедельник с 09.00 ч. до 17 ч. 30 мин., вторник-пятница с 10.00 ч. до 17 ч. 30 мин.</p> | <p>понедельник-пятница 11.00 ч. до 11 ч. 30 мин.</p> | <p>понедельник 13.00 ч. до 13 ч. 30 мин. вторник-пятница 14.00 ч. до 14 ч. 30 мин.</p> |
| <p>I – смена</p> <p>понедельник с 7.00 ч. до 15 ч. 30 мин., вторник-пятница с 7.00 ч. до 14 ч. 30 мин.</p> | <p>II - смена</p> <p>понедельник с 09.00 ч. до 17 ч. 30 мин., вторник-пятница с 10.00 ч. до 17 ч. 30 мин.</p> | | | | | |
| <p>понедельник-пятница 11.00 ч. до 11 ч. 30 мин.</p> | <p>понедельник 13.00 ч. до 13 ч. 30 мин. вторник-пятница 14.00 ч. до 14 ч. 30 мин.</p> | | | | | |
| | «повар» административно- хозяйственной части | <p>Сменная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 6.00 ч. до 16 ч. 30 мин. с чередованием:</p> <table border="1" data-bbox="711 1297 1385 1472"> <tr> <td data-bbox="711 1297 1015 1472"> <p>I – смена</p> <p>понедельник с 6.00 ч. до 14 ч. 30 мин., вторник-пятница с 6.00 ч. до 13 ч. 30 мин.</p> </td> <td data-bbox="1015 1297 1385 1472"> <p>II - смена</p> <p>понедельник с 08.00 ч. до 16 ч. 30 мин., вторник-пятница с 9.00 ч. до 16 ч. 30 мин.</p> </td> </tr> </table> <p>Перерыв для отдыха и питания с:</p> <table border="1" data-bbox="711 1472 1385 1675"> <tr> <td data-bbox="711 1472 1015 1675"> <p>понедельник-пятница 10.00 ч. до 10 ч. 30 мин.</p> </td> <td data-bbox="1015 1472 1385 1675"> <p>понедельник 12.00 ч. до 12 ч. 30 мин. вторник-пятница 13.00 ч. до 13 ч. 30 мин.</p> </td> </tr> </table> <p>Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком сменности. Продолжительность ежедневной работы: для женщин -7 ч. (понедельник согласно Графику сменности 8 ч.). График сменности составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.</p> | <p>I – смена</p> <p>понедельник с 6.00 ч. до 14 ч. 30 мин., вторник-пятница с 6.00 ч. до 13 ч. 30 мин.</p> | <p>II - смена</p> <p>понедельник с 08.00 ч. до 16 ч. 30 мин., вторник-пятница с 9.00 ч. до 16 ч. 30 мин.</p> | <p>понедельник-пятница 10.00 ч. до 10 ч. 30 мин.</p> | <p>понедельник 12.00 ч. до 12 ч. 30 мин. вторник-пятница 13.00 ч. до 13 ч. 30 мин.</p> |
| <p>I – смена</p> <p>понедельник с 6.00 ч. до 14 ч. 30 мин., вторник-пятница с 6.00 ч. до 13 ч. 30 мин.</p> | <p>II - смена</p> <p>понедельник с 08.00 ч. до 16 ч. 30 мин., вторник-пятница с 9.00 ч. до 16 ч. 30 мин.</p> | | | | | |
| <p>понедельник-пятница 10.00 ч. до 10 ч. 30 мин.</p> | <p>понедельник 12.00 ч. до 12 ч. 30 мин. вторник-пятница 13.00 ч. до 13 ч. 30 мин.</p> | | | | | |
| ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ГРАЖДАН | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Специалист по комплексной реабилитации, психолог, ассистент по оказанию технической помощи | <p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в Графике работы. Выходными дням признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы.</p> <p>Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 9.00 ч. до 21.00 ч. с чередованием:</p> <p>с 9.00 ч. до 17 ч. 12 мин. с 12 ч. 48 мин. до 21.00 ч.</p> |
| <p>Перерыв для отдыха и питания с:</p> | |
| <p>13.00 ч. до 14.00 ч. 16.00 ч. до 17.00 ч.</p> | |
| <p>Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком работы. Продолжительность ежедневной работы: для женщин -7 ч. 12 мин. График работы составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.</p> <p>Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.</p> | |
| <p align="center">ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И АБИЛИТАЦИИ</p> | |
| Специалист по комплексной реабилитации, организатор, инструктор по труду, психолог, логопед, ассистент по оказанию технической помощи | <p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в Графике работы. Выходными дням признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы.</p> <p>Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 9.00 ч. до 21.00 ч. с чередованием:</p> <p>с 9.00 ч. до 17 ч. 12 мин. с 12 ч. 48 мин. до 21.00 ч.</p> |
| <p>Перерыв для отдыха и питания с:</p> | |
| <p>13.00 ч. до 14.00 ч. 16.00 ч. до 17.00 ч.</p> | |
| <p>Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком работы. Продолжительность ежедневной работы: для женщин -7 ч. 12 мин. График работы составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.</p> <p>Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.</p> | |
| <p align="center">ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ</p> | |
| 10. Психолог, Специалист по работе с семьей | <p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в Графике работы. Выходными дням признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы.</p> <p>Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 9.00 ч. до 21.00 ч. с чередованием:</p> <p>с 9.00 ч. до 17 ч. 12 мин. с 12 ч. 48 мин. до 21.00 ч.</p> |
| <p>Перерыв для отдыха и питания с:</p> | |
| <p>13.00 ч. до 14.00 ч. 16.00 ч. до 17.00 ч.</p> | |
| <p>Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком работы. Продолжительность ежедневной работы: для женщин -7 ч. 12 мин. График работы составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.</p> <p>Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.</p> | |

4.4. В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим работы отдельных работников учреждения может отличаться от установленного в настоящих Правилах и закрепляться в трудовом договоре между Работником и Работодателем.

4.5. Продолжительность рабочего времени в учреждении:

для мужчин - 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации);

для женщины - 36 часов в неделю (сокращенная рабочая неделя для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, статья 320 Трудового кодекса Российской Федерации).

для работников-инвалидов I и II группы - сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы работника-инвалида не может превышать времени, указанного в медицинском заключении, выданном в установленном законодательством порядке, и является для него максимальной продолжительностью ежедневной работы (смены) и полной нормой труда и не влечет пропорционального уменьшения оплаты труда (статьи 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 23 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

4.6. В учреждении для определенной категории работников (пункт 4.3 настоящих Правил), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. Для работников учреждения, включенных в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (*приложение 1 к настоящим Правилам*) устанавливается ненормированный рабочий день - 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.

4.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для

каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.9. В связи с производственной необходимостью в учреждении может быть установлена работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.10. В учреждении может быть использован труд дистанционных работников.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования

периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Порядок дистанционной формы выполнения трудовых функций регламентируется локальным актом учреждения.

4.11. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.12. Для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов работодателем может вводиться дежурство. Порядок организации дежурства устанавливается локальным актом учреждения.

ОТПУСКА

4.13. Виды и продолжительность отпусков работникам учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством (*приложение 2 к настоящим Правилам*).

4.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются: в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

по согласованию сторон в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии с абзацем 4 частью 1 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 19 Правила об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30.04.1930г. № 169, применяемые на основании статьи 423 Трудового кодекса Российской Федерации, перенесение отпуска или его части, возможно, в том числе, и по соглашению работника и работодателя на основании заявления работника.

4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, в порядке и условиях, предусмотренных статьей 128, 286, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.18. Наряду со случаями, указанными в действующем законодательстве, на основании личных письменных заявлений работников предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

в связи с регистрацией брака, в связи с рождением ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;

в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) - до 3 календарных дней;

работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу - 1 календарный день («1 Сентября») и на «Последний звонок», в связи с окончанием школы (9, 11 класса) - 1 календарный день.

4.19. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, осуществляющих уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение данного отпуска на следующий рабочий год не допускается.

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.20. На каждого работника работодатель ведет учет фактически отработанного и (или) неотработанного времени. Учет ведется в подразделениях и оформляется Табелем учета рабочего времени.

4.21. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированной форме. Порядок ведения Табеля определяется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.22. Ответственные за ведение Табеля, сроки предоставления Табеля учета рабочего времени устанавливаются приказом директора учреждения.

4.23. Контроль за нахождением работников на рабочем месте в отделениях в часы работы осуществляют заведующие отделениями, за заведующими отделениями, работники административно-хозяйственной части - заместители директора.

4.24. Работники учреждения при временном отсутствии на рабочем месте, выйдя за пределы отделения должны проинформировать об этом непосредственного руководителя.

4.25. В случае неявки на работу по уважительным причинам работники обязаны в разумные сроки извещать об этом непосредственного руководителя

любыми доступными им средствами и способами, а также в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности, другие документы, подтверждающие причину отсутствия.

4.26. О случаях опозданий, самовольных уходов с работы, отсутствия на работе заведующими отделениями, заместителями директора направляются служебные записки (докладные) директору учреждения в день невыхода, опоздания на рабочее место, отсутствия на работе.

ВИДЕОКОНТРОЛЬ

4.27. В целях безопасности сторон трудового договора, сохранности имущества, обеспечения качества оказания услуг, соблюдения права работников на полную информацию об условиях охраны труда на рабочем месте, выявления нарушений законодательства и локальных нормативных актов работодатель ведет постоянный видеоконтроль (видеонаблюдение) на территории и в помещениях учреждения:

при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на территории учреждения;

при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях учреждения, предназначенных для работы.

4.28. Видеонаблюдение осуществляется на местах, где проходит рабочий процесс. Неправомерным является установка системы видеонаблюдения в комнатах отдыха и туалетных комнатах.

4.29. Порядок ведения видеонаблюдения устанавливается в Положении о системе аудио-видеонаблюдения.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, размещает фотографии работников на Доске Почета, представляет к званию лучшего по профессии).

5.2. Порядок и условия поощрения работников устанавливаются локальным актом учреждения.

Порядок и условия премирования работников устанавливается Положением об оплате труда работников.

За особые трудовые заслуги работодатель совместно с представителем трудового коллектива принимает решение о выдвижении работников на присвоение им званий лучшего по профессии, награждении ведомственными знаками отличия, почетными грамотами, государственными наградами, наградами Нижневартовского района и иными поощрениями в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Нижневартовского района, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры.

5.3. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, если работник не отказался от продолжения ее ведения, и личную карточку (форма Т-2).

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Работники учреждения обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.2. Лица, виновные в нарушении действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, законодательства об охране здоровья граждан, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, других локальных актов учреждения, распоряжений работодателя, условий трудового договора привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению трудовых споров в учреждении или государственную инспекцию труда.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский районный комплексный центр социального
обслуживания населения»**

| № п/п | Наименование должности | Наименование структурного подразделения | Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день* |
|-------|------------------------------------|---|--|
| 1 | Заместитель директора | Административно-хозяйственная часть | 8 |
| 2 | Главный бухгалтер | Административно-хозяйственная часть | 8 |
| 3 | Заместитель главного бухгалтера | Административно-хозяйственная часть | 6 |
| 4 | Бухгалтер | Административно-хозяйственная часть | 5 |
| 5 | Экономист | Административно-хозяйственная часть | 5 |
| 6 | Специалист по кадрам | Административно-хозяйственная часть | 6 |
| 7 | Специалист по охране труда | Административно-хозяйственная часть | 3 |
| 8 | Документовед | Административно-хозяйственная часть | 3 |
| 9 | Заведующий отделением | Все отделения за исключением отделения социального сопровождения граждан | 6 |
| 10 | Заведующий отделением | Отделение социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск) | 8 |
| 11 | Заместитель заведующего отделением | Отделение социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск) | 6 |
| 12 | Заведующий хозяйством | Административно-хозяйственная часть | 3 |
| 13 | Водитель автомобиля | Административно-хозяйственная часть | 3 |
| 14 | Водитель автомобиля | Административно-хозяйственная часть (пгт.Излучинск, осуществление доставки работников в рамках деятельности мобильной | 6 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | социальной службы, мобильной бригады) | |
| 15 | Специалист по социальной работе | Отделение психологической помощи гражданам (пгт.Излучинск) | 3 |
| 16 | Специалист по работе с семьей | Отделение социального сопровождения граждан, отделение психологической помощи гражданам | 3 |
| 17 | Ассистент по оказанию технической помощи | Отделение социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск) | 3 |
| 18 | Психолог | Отделения социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск), отделение психологической помощи гражданам (пгт.Излучинск) | 3 |
| 19 | Юрисконсульт | Отделение социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск) | 3 |
| 20 | Юрисконсульт | Административно-хозяйственная часть (в составе контрактной службы) | 5 |
| 21 | Специалист по закупкам | Административно-хозяйственная часть | 5 |
| 22 | Культурорганизатор | Отделение социальной реабилитации и абилитации | 3 |
| 23 | Инструктор по труду | Отделение социальной реабилитации и абилитации (пгт.Излучинск) | 3 |

*- Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации

- Постановление Правительства ХМАО – Югры от 26.08.2003 № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (в ред. Постановлений Правительства ХМАО – Югры от 26.07.2013 №288-п, от 01.08.2014 №288-п)

- Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 03.02.2012 № 63-р «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день»

В соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации режим ненормированного рабочего дня не устанавливается следующим работникам:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам-инвалидам I и II группы;
- работникам-инвалидам III группы, у которых в соответствии с медицинским заключением (индивидуальной программой реабилитации) установлено ограничение по продолжительности рабочего времени;
- работникам, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.

**Продолжительность отпусков работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский районный комплексный центр социального
обслуживания населения» в зависимости от занимаемой должности**

| № п/п | Профессия (должность) | Основной отпуск* | Дополнительные отпуска | | | |
|----------|---------------------------------------|------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------|
| | | | За работу в местности, приравненной к районам КС | За ненормирован ный рабочий день | За вредные условия труда | ВСЕГО дней (календарных) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Заместитель директора | 28 | 16 | 8 | | 52 |
| 2 | Главный бухгалтер | 28 | 16 | 8 | | 52 |
| 3 | Заведующий отделением | 28 | 16 | 6/8* | | 50/52* |
| 4 | Заместитель заведующего отделением | 28 | 16 | 6* | | 50* |
| 5 | Заместитель главного бухгалтера | 28 | 16 | 6 | | 50 |
| 6 | Бухгалтер | 28 | 16 | 5 | | 49 |
| 7 | Экономист | 28 | 16 | 5 | | 49 |
| 8 | Специалист по кадрам | 28 | 16 | 6 | | 50 |
| 9 | Специалист по охране труда | 28 | 16 | 3 | | 47 |
| 10 | Документовед | 28 | 16 | 3 | | 47 |
| 11 | Шеф- повар | 28 | 16 | | | 44 |
| 12 | Заведующий хозяйством | 28 | 16 | 3 | | 47 |
| 13 | Повар | 28 | 16 | | 7* карта СОУТ №68/888 А | 51 |
| 14 | Кухонный рабочий | 28 | 16 | | | 44 |
| 15 | Буфетчик | 28 | 16 | | | 44 |
| 16 | Водитель автомобиля | 28 | 16 | 3/6* | | 47/50* |
| 17 | Методист | 28 | 16 | | | 44 |
| 18 | Специалист по социальной работе | 28 | 16 | | | 44 |
| 19 | Специалист по работе с семьей | 28 | 16 | 3* | | 44/47* |

| | | | | | |
|----|---|----|----|--------|-------------|
| 20 | Ассистент по оказанию технической помощи | 28 | 16 | 3* | 44/47* |
| 21 | Социальный работник | 28 | 16 | | 44 |
| 22 | Специалист по комплексной реабилитации | 28 | 16 | | 44 |
| 23 | Психолог | 28 | 16 | 3* | 44/47* |
| 24 | Юрисконсульт | 28 | 16 | 3*/5** | 44/47*/49** |
| 25 | Специалист по закупкам | 28 | 16 | 5 | 49 |
| 26 | Инструктор по труду | 28 | 16 | 3* | 44/47* |
| 27 | Инженер по АСУП | 28 | 16 | | 44 |
| 28 | Культурорганизатор | 28 | 16 | 3 | 47 |
| 29 | Уборщик производственных и служебных помещений | 28 | 16 | | 44 |
| 30 | Дворник | 28 | 16 | | 44 |
| 31 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 | 16 | | 44 |
| 32 | Кладовщик | 28 | 16 | | 44 |
| 33 | Врач - специалист | 28 | 16 | | 44 |
| 34 | Медицинская сестра | 28 | 16 | | 44 |
| 35 | Медицинская сестра по массажу | 28 | 16 | | 44 |
| 36 | Медицинская сестра по физиотерапии | 28 | 16 | | 44 |
| 37 | Инструктор по лечебной физкультуре | 28 | 16 | | 44 |
| 38 | Воспитатель | 28 | 16 | | 44 |
| 39 | Логопед | 28 | 16 | | 44 |

* - По общему правилу продолжительность основного отпуска для работников составляет 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ). Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

- * - заведующий отделением социального сопровождения граждан;
- * - заместитель заведующего отделением социального сопровождения граждан;
- * - повар - по результатам специальной оценки условий труда рабочего места;
- * - водитель автомобиля административно-хозяйственной части, осуществляющий доставку работников в рамках деятельности мобильной социальной службы, мобильной бригады;
- * - специалист по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан, отделения психологической помощи гражданам;
- * - ассистент по оказанию технической помощи отделения социального сопровождения граждан, входящий в состав мобильной социальной службы;
- * - психолог отделения социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск), отделения психологической помощи гражданам (пгт.Излучинск);
- * - юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан, входящий в состав мобильной социальной службы;
- ** - юрисконсульт административно-хозяйственной части, входящий в состав контрактной службы;
- * - инструктор по труду отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт.Излучинск), входящий в состав мобильной социальной службы.

