

**Краевое государственное автономное учреждение  
«Социально-оздоровительный центр «Жарки»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Директора  
КГАУ «СОЦ «Жарки»

От «30» декабря 2016г № 175-ОД

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## Содержание

<i>1. Общие положения.</i> .....	<i>3</i>
<i>2. Порядок приема, увольнения и перевода работников.</i> .....	<i>3</i>
<i>3. Основные права и обязанности работников.</i> .....	<i>6</i>
<i>4. Основные права и обязанности Работодателя.</i> .....	<i>7</i>
<i>5. Рабочее время и его использование.</i> .....	<i>8</i>
<i>6. Время отдыха.</i> .....	<i>12</i>
<i>7. Оплата труда.</i> .....	<i>14</i>
<i>8. Применяемые к работникам меры поощрения.</i> .....	<i>15</i>
<i>9. Применяемые к работникам меры взыскания.</i> .....	<i>15</i>
<i>10. Кодекс Деловой этики (правила делового поведения работников)..</i>	<i>17</i>
<i>11. Социальные гарантии и компенсации.</i> .....	<i>18</i>
<i>12. Заключительные положения.</i> .....	<i>18</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Краевом государственном автономном учреждении «Социально-оздоровительный центр «Жарки» (КГАУ «СОЦ «Жарки») (в далее - Учреждение, Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и характера занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

1.6. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на весь период реорганизации, затем могут быть пересмотрены по инициативе Работодателя и/или Работника.

1.7. Официальным представителем Работодателя является Директор.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух идентичных друг другу экземплярах, один из которых выдается Работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.3. Трудовой договор заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (организация, ее структурное подразделение);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам; режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у Работодателя);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- другие условия (по необходимости).

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник оформляется по совместительству или трудоустраивается впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6.1. Если в трудовой книжке, предоставленной Работником фамилия, имя, отчество и/или дата рождения не совпадают с паспортными данными, Работодатель не принимает данную трудовую книжку по причине невозможности установить идентификацию и принадлежность данной трудовой книжки конкретному лицу. В таких случаях Работодатель по письменной просьбе Работника оформляет ему новую трудовую книжку.

2.1.6.2. Если в предоставленной Работником трудовой книжке записи о работе будут внесены с нарушением законодательства, Работодатель в соответствии с действующими правилами имеет право не учитывать такие периоды при подсчете страхового стажа, в т.ч. для расчета пособия по временной нетрудоспособности. Для учета таких периодов Работник имеет право предоставить документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (например, трудовой договор).

2.1.7. Для оформления кадровых документов и предоставление налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

2.1.10. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.11. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях – 6-ти месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится Директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.13. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического преступить к работе.

2.1.14. В день приема на работу до подписания трудового договора работник знакомится под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда для работников, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими документами, регламентирующими работу в КГАУ «СОЦ «Жарки».

2.1.15. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если эта работа является для работника основной.

2.1.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.17. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года №225 и Постановлением Министерства Труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 года № 69.

## **2.2. Увольнение работника.**

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

2.2.4. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи соответствующего нормативного правового акта.

### **2.3. Перевод работника.**

2.3.1. Перевод Работника на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.3.2. Инициатором перевода в организации может быть как сам Работник, так и Работодатель.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Наличие письменного соглашения о переводе является обязательным условием перевода вне зависимости от того, кто является инициатором перевода.

2.3.4. В случаях, если инициатором перевода является Работник, то ему необходимо в письменной форме направить Работодателю заявление. На заявлении Работника о переводе обязательно наличие резолюции непосредственного руководителя.

2.3.5. Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет **право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник **обязан**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет **право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 4.2. Работодатель **обязан**:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В Учреждении применяются следующие режимы работ:

- а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- б) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- г) работа с разделением рабочего дня на части;
- д) ненормированный рабочий день

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для всех женщин, как работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (Постановление Верховного совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1);

для логопеда – 18 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601);

для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601);

для инструктора по лечебной физкультуре – 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 №101)

для медбрата по физиотерапии – 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 №101)

для воспитателя – 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601);

для педагога-организатора 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601);

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;



для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

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

Для работников, работающих с использованием суммированного учета рабочего времени норма часов за учетный период рассчитывается исходя из установленной сокращенной продолжительности рабочего времени.

**5.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье** устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- директор, заместитель директора по санаторно-курортному лечению (главный врач), заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный экономист, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт по договорной и претензионной работе, юрисконсульт, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, инженер по надзору за строительством 1 категории, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда, инженер по пожарной безопасности 1 категории, инженер-программист 2 категории, секретарь, кладовщик продуктового склада, заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик, агент по снабжению, столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, начальник отдела материально-технического снабжения, обслуживания зданий и территорий, механик гаража, диспетчер, тракторист, начальник технического отдела, мастер участка, инженер-энергетик, инженер-химик 1 категории, электрогазосварщик, машинист насосных установок, слесарь по КИП и А.

- исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями – суббота, воскресенье:

	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	
	Начало	Окончание
Работа	8-30	17-30
Обеденный перерыв	13-00	14-00

- исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями – суббота, воскресенье:

	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	
	Начало	Окончание
Работа	9-00	17-12
Обеденный перерыв	13-00	14-00

**5.4. Режим гибкого рабочего времени** с использованием суммированного учета рабочего времени установлен для работников, работа которых зависит от периода оказания государственных услуг потребителям.

5.4.1. Режим гибкого рабочего времени с учетным периодом 1 год установлен работникам, исполняющим трудовые обязанности по следующим профессиям:

- воспитатель, помощник воспитателя, медицинская сестра.

5.4.4. Режим гибкого рабочего времени с учетным периодом 3 месяца установлен работникам (работающим во вредных условиях труда), исполняющим трудовые обязанности по следующим профессиям:

- санитарка, слесарь-сантехник, повар, шеф-повар, машинист моечных машин, кухонный рабочий, официант.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника с Работодателем. Фиксированное рабочее время регулируется графиком работ. Графики работ доводятся до сведения работ-

ников не позднее чем за одну неделю до введения их в действие. График находится в свободном доступе для Работников.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает и несет ответственность за:

- утверждение графиков рабочего времени структурного подразделения, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период;
- учет рабочего времени работников подразделений на основании таблиц учета рабочего времени;
- хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков.

**5.5. Режим гибкого рабочего времени (сутки через трое)** с использованием суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1 год согласно графику устанавливается работникам, исполняющим трудовые обязанности по следующим профессиям:

- сторож (вахтер), лифтер.

	Начало	Окончание
Работа	9-00	9-00
Обеденный перерыв	13-00	13-30
Обеденный перерыв	18-30	19-00

**5.6. Режим гибкого рабочего времени (сутки через трое)** с использованием суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 3 месяца (работающим во вредных условиях труда) согласно графика устанавливается работникам, исполняющим трудовые обязанности по следующим профессиям:

- машинист (кочегар) котельной, слесарь-ремонтник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, машинист топливоподачи (из расчета 40-часовой рабочей недели)

	Начало	Окончание
Работа	9-00	9-00
Обеденный перерыв	13-00	14-00
Обеденный перерыв	19-00	20-00

- аппаратчик химводоочистки (из расчета 36-часовой рабочей недели)

	Начало	Окончание
Работа	9-00	9-00
Обеденный перерыв	13-00	14-00
Обеденный перерыв	19-00	20-00
Время отдыха	02-00	04-00

Графики работ доводятся до сведения работников не позднее чем за одну неделю до введения их в действие. График находится в свободном доступе для Работников.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает и несет ответственность за:

- утверждение графиков, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период;
- учет рабочего времени работников подразделений на основании таблиц учета рабочего времени;
- хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков.

При необходимости (на период текущего ремонта, подготовки котельной к отопительному сезону и т.д.) работники, работающие в режиме «сутки через трое» могут перейти на основ-

ной режим работы: 40-часовая или 36-часовая рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

**5.7. Режим рабочего времени с выходными днями по скользящему графику с использованием суммированного учета рабочего времени установлен для работников, работа которых зависит от графиков заезда потребителей государственных услуг. Такой режим устанавливается работникам, исполняющим трудовые обязанности по следующим профессиям:**

- заведующая отделением социальной реабилитации, заведующая отделением оздоровления детей, старший воспитатель, педагог-организатор, киномеханик, ведущий дискотеки, специалист по социальной работе, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, врач-невролог, врач функциональной диагностики, врач-терапевт, врач-физиотерапевт, врач по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по физкультуре, воспитатель отделения оздоровления детей, вожатый, сестра-хозяйка, администратор, горничная, уборщик служебных помещений, заведующая столовой, водитель автомобиля (легкового)

- исходя из 40-часовой рабочей недели:

	Начало	Окончание
Работа	8-30	17-30
Обеденный перерыв	13-00	14-00

- исходя из 36-часовой рабочей недели:

	Начало	Окончание
Работа	9-00	17-12
Обеденный перерыв	13-00	14-00

- логопед

	Начало	Окончание
Работа	9-00	13-06
Обеденный перерыв	11-30	12-30

- социальный педагог, педагог-психолог

	Начало	Окончание
Работа	9-00	17-12
Обеденный перерыв	12-30	13-30

Предоставление выходных дней регулируется графиком работ. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее чем за одну неделю до введения их в действие. График находится в свободном доступе для Работников.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает и несет ответственность за:

- утверждение графиков рабочего времени структурного подразделения, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период;
- учет рабочего времени работников подразделений на основании таблиц учета рабочего времени;
- хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков.

**Работа с разделением рабочего дня на части** для водителей автомобилей категории «D» автотранспортной службы регулируется графиком работ.

\* В первую часть рабочего времени включается время проведения медицинского осмотра перед выездом на линию, время непосредственного управления автомобилем и время специального перерыва для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах.

\*\* Во вторую часть рабочего времени включается время для подготовки автомобиля перед выездом на линию, время проведения медицинского осмотра перед выездом на линию, время непосредственного управления автомобилем и время специального перерыва для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах, время простоев не по вине водителя.

5.8. Планирование сверхурочных часов для Работников не допускается. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы работы сверх установленной графиком продолжительности рабочего дня (смены), а также часы сверх нормы часов за учетный период. При возникновении сверхурочных часов работы по окончании учетного периода, они либо оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки, либо Работнику предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно, согласно письменному заявлению Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Привлечение Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день (вне графика сменности) допускается по производственной необходимости на основании Приказа директора Учреждения с письменного согласия Работника. Оплата такой работы производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Режим работы для работников, работающих по внутреннему и внешнему совместительству по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и с выходными днями по скользящему графику:

- исходя из 20-часовой рабочей недели

	Начало	Окончание
Работа	17-30	22-00
Обеденный перерыв	18-30	19-00

- исходя из 18-часовой рабочей недели

	Начало	Окончание
Работа	17-30	21-36
Обеденный перерыв	18-30	19-00

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени.

5.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.11. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается ежегодно приказом Работодателя.

5.12. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанными с работой.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;  
7 января – Рождество Христово;  
23 февраля – День защитника Отечества;  
8 марта – Международный женский день;  
1 мая – Праздник Весны и Труда;  
9 мая – День Победы;  
12 июня – День России;  
4 ноября – День народного единства.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, по общему правилу, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.5. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, в соответствии со ст.14 Федерального закона РФ 19.02.1993г № 4520-1 « О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» .

6.6. Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда) продолжительностью 7 календарных дней предоставляется работникам, работающим по следующим профессиям:

- машинист (кочегар) котельной;
- машинист топливоподачи;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-ремонтник;
- электрогазосварщик;
- слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике;
- водитель автомобиля;
- повар;
- шеф-повар;
- официант

6.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы утверждается ежегодно приказом Работодателя.

6.8. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ); инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

и иным категориям, в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

6.13. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.14. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

## **7. Оплата труда.**

7.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

7.2. Вопросы выплаты стимулирующих выплат, выплаты материальной помощи и иные вопросы, связанные с оплатой труда, урегулированы Положением об оплате и стимулировании труда работников КГАУ «СОЦ «Жарки».

7.3. При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.

7.4. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц: первая выплата производится не позднее 6-го числа текущего месяца, вторая выплата – не позднее 21-го числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

7.5. При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждена Приказом директора.

7.6. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

## **8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения;
- награждением Благодарственным письмом Министерства социальной политики Красноярского края;
- награждением Почетной Грамотой Министерства социальной политики Красноярского края;
- объявлением Благодарности Губернатора Красноярского края;
- награждением Благодарственным письмом Губернатора Красноярского края;
- награждением Почетной Грамотой Губернатора Красноярского края;
- денежным вознаграждением.

8.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводится до сведения Работника. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

## **9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной Директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются Директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать доказательства совершенного проступка. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя; умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. В таком случае Работодатель составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

9.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятель-



ности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

9.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

## **10. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ)**

10.1. Основным принципом, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности коллег, партнеров, клиентов, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении всех других лиц персонала Работодателя.

10.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

10.3. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

10.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они:

- руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения;

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия, организации или их работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- действовали на основе доверия стратегии и тактике, проводимой Работодателем, а также принимаемых Работодателем решений.

10.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;

- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

10.6. Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

## **11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

11.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, должен предоставить Работодателю больничный лист.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Директором КГАУ «СОЦ «Жарки» и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. При приеме на работу работники ознакамливаются с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора в журнале ознакомления с локальными нормативными актами.

12.3. Подпись работника об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

12.4. Правила состоят из 19 листов.

12.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте
















