

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ «СОЦ «Жарки»  
Е.А. Захаренка



2022г. № 67-08

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, увольнения и перевода работников	3
3. Основные права и обязанности работников	8
4. Основные права и обязанности Работодателя	10
5. Рабочее время и его использование	13
6. Время отдыха	19
7. Оплата труда	22
8. Поощрение за успехи в работе	24
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.	24
10. Кодекс Деловой этики (Правила делового поведения работников)	26
11. Социальные гарантии и компенсации	27
12. Заключительные положения	28
13. Приложение № 1	30

## **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 коллектива работников Учреждения.

1.7. Официальным представителем Работодателя является Директор, действующий на основании Устава Учреждения.

## **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 и (или) сведения о трудовой деятельности ( по форме СТД, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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.

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работника, осуществляемого отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающего в условиях повышенной опасности.

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

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.

**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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

Для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести 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 начала работы.

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. Лицам, впервые поступающим на работу сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.1.18. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.19. 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 кодексом Российской Федерации.

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.

При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

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.

2.2.6. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранилось место работы (должность).

### **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.

### **2.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

2.4.1. С 01.01.2020г. учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.2. Сотрудник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [zharki24@mail.ru](mailto:zharki24@mail.ru). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **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, своевременно и качественно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
  - предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия ФСС. Максимальный срок, в который работник может пре-

доставлять больничный лист и получать пособие, -шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, часть 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, 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, соблюдать порядок делопроизводства;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- соблюдать установленные в учреждении Правила пропускного режима;
- 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 законодательством РФ;
- 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 законодательством РФ;
- 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 законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия 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;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждении применяются следующие режимы работ:

- а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- б) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- г) 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 – 36 часов в неделю (Согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации) с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику;

для инструктора по физкультуре – 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601); с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику;

для инструктора по лечебной физкультуре – 36 часов в неделю; с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику;

для медицинских работников – мужчин- 39 часов в неделю; с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику;

для старшего воспитателя, воспитателя, 36 часов в неделю (Согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации) с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику;

для педагога-организатора 36 часов в неделю (Согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации) с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику;

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, ведущий экономист, ведущий юрист-консульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер-программист 2 категории, делопроизводитель, заведующий отделением оздоровления детей, заведующий социально-реабилитационным отделением, старшая медицинская сестра, заведующий столовой, кладовщик (продуктового склада), заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по закупкам, специалист по социальной работе, администратор зала, столяр, , механик, диспетчер, начальник технического отдела, ведущий инженер, инженер I категории, машинист насосных установок, электрогазосварщик, слесарь по обслуживанию контрольно-измерительных приборов и авто-

матике, кастелянша, комендант, заведующий физиотерапевтическим отделением, грузчик рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, рабочий зеленого хозяйства:

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

	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	
	Начало	Окончание
Работа	8-30	17-00
Время для отдыха и приема пищи	12-30	13-00

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

	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	
	Начало	Окончание
Работа	8-48	17-00
Время для отдыха и приема пищи	12-00	13-00

**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 выходными не менее 2 дней в сезоне по скользящему графику с учетным периодом 1 месяц установлен для работников отделения оздоровления детей, исполняющим трудовые обязанности по следующим профессиям:

- старший воспитатель, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, ведущий дискотеки, воспитатель, помощник воспитателя, вожатый.

исходя из 36-часовой рабочей недели:

	Начало	Окончание
Работа	08-48	17-00
Время для отдыха и приема пищи	12-00	13-00
2 смена	13-48	22-00
Время для отдыха и приема пищи	17-00	18-00
3 смена	22-00	08-30

- исходя из 40-часовой рабочей недели:

	Начало	Окончание
1 смена	08-30	17-00
Время для отдыха и приема пищи	12-30	13-00
2 смена	13-30	22-00
Время для отдыха и приема пищи	17-00	17-30
3 смена	22-00	08-30

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

- медицинская сестра:  
исходя из 36-часовой рабочей недели:

	Начало	Окончание
Работа	9-00	9-00
Время для отдыха и приема пищи	13-00	14-00
Время отдыха	02-00	06-00

5.4.3. 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, мойщик посуды, кухонный рабочий, официант, приготовитель напитков.

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 исходя из 36-часовой рабочей недели или исходя из 40-часовой рабочей недели. 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 период;
- учет рабочего времени работников подразделений на основании табелей 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,  
(из расчета 40-часовой рабочей недели)

	Начало	Окончание
Работа	9-00	9-00
Время для отдыха и приема пищи	13-00	14-00
Время для отдыха и приема пищи	18-00	19-00

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

- машинист (кочегар) котельной,  
(из расчета 40-часовой рабочей недели)

	Начало	Окончание
Работа	9-00	9-00
Время для отдыха и приема пищи	13-00	13-30
Обеденный перерыв	19-00	19-30

5.7. Режим гибкого рабочего времени с использованием суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 3 месяца (работающим во вредных условиях труда) согласно графику устанавливается работникам, исполняющим трудовые обязанности по следующим профессиям:

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

	Начало	Окончание
Работа	9-00	9-00
Время для отдыха и приема пищи	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
Время для отдыха и приема пищи	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 подразделений) утвержденных графиков.

При производственной необходимости (на период текущего ремонта, подготовки котельной к отопительному сезону и т.д.) работники технического отдела могут перейти на основной режим работы: 40-часовая или 36-часовая рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

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

- старший воспитатель, инструктор по адаптивной физкультуре, педагог-организатор, врач-педиатр, врач-невролог, врач функциональной диагностики, врач-физиотерапевт, врач по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая, медицинский брат по массажу, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по физкультуре, логопед, педагог-психолог, социальный педагог, ведущий дискотеки, культурорганизатор, сестра-хозяйка, уборщик служебных помещений тракторист:

- исходя из 40-часовой рабочей недели:

	Начало	Окончание
Работа	8-30	17-00
Время для отдыха и приема пищи	12-30	13-00

- исходя из 39-часовой рабочей недели:

	Начало	Окончание
Работа	8-12	17-00
Время для отдыха и приема пищи	12-00	13-00

- исходя из 36-часовой рабочей недели:

	Начало	Окончание
Работа	8-48	17-00
Время для отдыха и приема пищи	12-00	13-00

Начало и окончание работы, обеденный перерыв регулируется графиком работы.

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 табелей учета рабочего времени;

- хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков.

5.9. Режим гибкого рабочего времени с использование суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1 месяца устанавливается работникам, исполняющим трудовые обязанности по профессии водитель автомобиля. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется графиком работы. Графики работ доводятся до сведения не позднее чем за одну неделю до введения их в действие. График работ находится в свободном доступе.

Работа с разделением рабочего дня на части для водителей автомобилей категории "Д" автотранспортного участка

- исходя из 40-часовой рабочей недели

	Начало	Окончание
Первая часть рабочего времени	7-00	12-00
Вторая часть рабочего времени	14-00	19-00

*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.

Для водителей автомобиля осуществляющих доставку сотрудников в вечернее время от места работы до места проживания установлен следующий режим работы:

- исходя из 20-часовой рабочей недели

	Начало	Окончание
Рабочее время	19-00	23-00

В рабочее время водителя автомобиля (легкового), осуществляющего дежурство на территории Учреждения в летний период, включается время его нахождения на территории Учреждения, управления транспортным средством, время для проведения медицинского осмотра, но не более 12 часов в сутки за исключением времени продолжительностью не менее 3 часов, предназначенного для отдыха и приема пищи. При этом, время непосредственного управления автомобилем в течение ежедневной рабочей смены (рабочего дня) не может превышать 9 часов.

Работодатель обязан организовывать учет времени явки на работу и времени ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

В непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте.

В случае неявки сменяющего работник ставит в известность начальника отдела, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10. Планирование сверхурочных часов для Работников не допускается. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника (ст. 99 ТК РФ). 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 работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки, По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ).

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	21-30

- исходя из 18-часовой рабочей недели

	Начало	Окончание
Работа	17-30	21-06

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.

5.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), 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.

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

5.13. 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 (Приложение).

5.14. 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 таблицы приказом директора.

## **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-ремонтник;
- электрогазосварщик;
- повар;

6.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный отпуск. (Приложение № 1).

6.8. Инвалидам 3 группы 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;
- несовершеннолетним;
- 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.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- супругу военнослужащего, который хочет пойти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность 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»);
- сотрудникам, которые получили и перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора учреждения. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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 5 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.

6. 16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### 6.17. Диспансеризация:

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

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.17.2. Работники, в течении пяти лет до выхода на пенсию, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.17.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.17.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, 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. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника, либо третьего лица по его личному заявлению: за первую половину месяца зарплата выплачивается - 25-го числа текущего месяца, пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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. Выдача расчетных листков по заработной плате осуществляется двумя способами:

-получение расчетного листка, лично под роспись, работником в администрации Учреждения;

-при наличии соответствующего заявления работника (в произвольной форме) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником, ответственным за выдачу расчетных листков, на указанную в заявлении электронную почту.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

7.8. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относятся отстранения от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и отсутствием возможности у работодателя перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.12. Все выплаты физическим лицам: заработная плата, выплаты компенсационного, стимулирующего характера и другие осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.13. 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. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За высокопрофессиональное, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной Грамотой Учреждения;
- награждение Благодарственным письмом Министерства социальной политики Красноярского края;
- награждение Почетной Грамотой Министерства социальной политики Красноярского края;
- объявление Благодарности Губернатора Красноярского края;
- награждение Благодарственным письмом Губернатора Красноярского края;
- награждение Почетной Грамотой Губернатора Красноярского края;
- денежным вознаграждением в порядке, установленном Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения.

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. 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:

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

9.2. До наложения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени межвахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст.181.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

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

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

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

## **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.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их приказом директора 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 их исполнения.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационных стендах во всех структурных подразделениях и на официальном сайте Учреждения.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)
Директор	10