## 1. Общие положения

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Киришский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - ЛОГБУ «Киришский КЦСОН») (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения — работников (далее работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» (далее — работодатель).
  2. Правила являются локальным нормативным актом работодателя и направлены на создание условий в ЛОГБУ «Киришский КЦСОН», способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины, обеспечение высокого качества и производительности труда работников.

1. З. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - ЛОГБУ «Киришский КЦСОН»;

«Работник» физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным соглашением (при наличии), локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения для всех работников ЛОГБУ «Киришский КЦСОН».
  2. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзной организации ЛОГБУ «Киришский КЦСОН»
  3. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором (руководителем учреждения).

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

2.1 Прием на работу в ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

* 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до

окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

* предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

* 1. При заключении трудового договора:

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ (ст.66.1 ТК РФ).

Работник (по личному заявлению) имеет право на ведение Работодателем трудовой книжки, как в бумажном варианте, так и в электронном виде.

Работникам, отказавшимся от бумажного варианта трудовая книжка (с соответствующей записью) выдается на руки в течение 3 дней с момента оформления заявления работником.

Для лиц, впервые поступающих на работу, ведение сведений о трудовой деятельности осуществляется только в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам не оформляется. Записи в трудовые книжки на бумажном носителе производятся в соответствии приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

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

* 1. Лица, работа которых непосредственно связана с движением транспортных средств, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.
  2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
  3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
  4. Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу в ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» по его желанию представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалидов.

2.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

* анализ представленных документов;
* собеседование (интервьюирование);
* установление различных испытаний;
* тестирование.
  1. Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. При поступлении на работу (до заключения трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией по предлагаемой должности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии), в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
  3. Трудовые договоры могут заключаться:
* на неопределенный срок;
* на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

* 1. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя ЛОГБУ «Киришский КЦСОН», главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

* 1. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.
  2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе специалист по кадрам обязан оформить и представить на утверждение работодателю трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

* 1. Ответственное лицо, назначаемое приказом директора, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Ответственное лицо, назначаемое приказом директора, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

* 1. Вновь принятые работники, а также работники, переводимые на другую работу, за исключением дистанционных работников, обязаны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ЛОГБУ «Киришский КЦСОН», инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом(ами), проводившим(и) инструктаж.

Ответственные лица обязаны обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, проведение инструктажа по охране труда и недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проведение с работниками ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» противопожарного инструктажа и обучения работников, ответственных за пожарную безопасность, пожарно-техническому минимуму.

Ответственные лица обязаны организовать прохождение вводного противопожарного инструктажа с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

Ответственные лица обязаны организовать прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне, антитеррористической безопасности с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и

подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа и других реквизитов.

* 1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится с учетом требований статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в ответственном структурном подразделении.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

* 1. Основаниями прекращения трудового договора являются:
* соглашение сторон;
* истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника;
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
* нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

* 1. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

* 1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

В случае, когда приказ ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

* 1. При увольнении работник не позднее дня, предшествующего дню прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
  2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

В случае, если в день прекращения трудового договора работодателю невозможно предоставить работнику сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

* 1. Специалист по кадрам обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы в ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» по письменному заявлению работника:
* на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы - не позднее трех рабочих дней (с момента представления работником заявления;
* при увольнении - в последний день работы.
  1. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже лично специалисту по кадрам либо на официальную электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя 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 и трудовом стаже у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

## Основные права и обязанности работников

* 1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты.

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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

* 1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и положения других локальных нормативных актов работодателя, соблюдать кодекс этики и должностного поведения работников ЛОГБУ «Киришский КЦСОН», положения об информировании работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известных фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уважительно относиться к коллегам;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, положение об Антикоррупционной политики, положение о предотвращении и урегулированию конфликта интересов, положение о сообщении работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими

должностных обязанностей, порядке сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

не разглашать и (или) не использовать ненадлежащим образом информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации или сведениям ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в период трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих

нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора и своего непосредственного руководителя;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю, специалисту по кадрам об оформлении листка нетрудоспособности по телефону или иным доступным способом;

уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

уведомлять Работодателя о получении Работником подарка, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном локальными актами учреждения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов

* 1. Работникам запрещается:

Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры; Курить в здании и на территории учреждения;

Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена). Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на

работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать специалисту по кадрам;

Выносить и передавать другим лицам информацию ограниченного распространения, конфиденциальную информацию.

## Основные права и обязанности Работодателя

* 1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

* 1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с трудовым договором и

Положением об оплате труда работников ЛОГБУ «Киришский КЦСОН»

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

предоставлять отпуск работникам согласно графику продолжительностью, оговоренной ст. 114-128 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность дополнительного отпуска определяется согласно занимаемой должности работника и специальной оценке условий труда;

обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

прочие права и обязанности работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

* 1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Рабочее время и время отдыха

* 1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
  2. ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» работает в следующем режиме:
     1. Администрация учреждения: понедельник-четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, суббота – воскресенье – выходные дни;
     2. Отделение социального обслуживания детей – инвалидов:

При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме – с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни);

При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме с краткосрочным пребыванием – с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, но не более 4 часов пребывания (с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни);

При предоставлении социальных услуг в стационарной форме – круглосуточно (с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье – выходные дни);

5.2.3. Отделение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми:

При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме – с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни);

5.2.4. Стационарное отделение с временным проживанием для совершеннолетних граждан:

При предоставлении социальных услуг в стационарной форме – круглосуточно (без выходных дней);

5.2.5. Реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием:

При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме – с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни);

5.2.6. Отделение социального обслуживания на дому:

При предоставлении социальных услуг на дому – с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье, праздничные дни

* выходные дни).
  1. В учреждении устанавливается следующие режимы рабочего времени:
  + нормальная продолжительность рабочего времени равная 40 часам в неделю с двумя выходными днями;
  + сменная работа с введением суммированного учета рабочего времени, при котором выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выходов на работу.
  1. Продолжительность рабочего времени устанавливается равной: 20, 24, 25, 30, 36, 39 и 40 часов в неделю в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.
  2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536.

На основании статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Иная продолжительность рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности определяется Правительством Российской Федерации.

* 1. Сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности устанавливаются следующим категориям работников:

Воспитатель; Помощник воспитателя; Младший воспитатель; Повар;

Кухонный рабочий; Сторож (вахтер);

Сиделка (помощник по уходу).

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы устанавливается следующим категориям работников:

Воспитатель; Помощник воспитателя; Младший воспитатель; Повар;

Кухонный рабочий; Сторож (вахтер);

Сиделка (помощник по уходу).

Продолжительность смены может быть 5, 6, 8, 12 или 24 часа. С учетом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени, может быть установлена иная продолжительность смены.

Работники, работающие в смену, по скользящему графику работы, знакомятся с графиком работы, утвержденным директором или заместителем директора не позднее одного месяца до дня вступления его в действие, под подпись.

* 1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Конкретная продолжительность перерыва (ов) устанавливается по соглашению между работником и Работодателем. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников с рабочим днем 8 часов (с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут) перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов до 14 часов.

Учет начала и окончания в течение рабочего дня перерыва для отдыха и питания осуществляется директором, заместителями директора, заведующим отделением, специалистами по кадрам.

Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

Некоторым педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, но им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

Без предоставления перерыва для отдыха и питания, но с предоставлением возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время устанавливается работникам, занимающим следующие должности (профессии):

* + сторож (вахтер);
  + повар.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных по соглашению между работником и работодателем.

* 1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни, накануне нерабочих праздничных дней**.**

## Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

* 1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
  + для работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю (при совмещении в течение учебного года получение общего образования или среднего профессионального образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
  + для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (при совмещении в течение учебного года получение общего образования или среднего профессионального образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
  + для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;
  + для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, — не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

* 1. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться как при приеме на работу, так и в течение действия трудовых отношений, неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
  2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям работников (по просьбе работника):
  + беременным женщинам;
  + одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
  + лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.
  1. По заявлению работника (женщины, отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна), находящегося в отпуске по уходу за ребенком, он может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.
  2. Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК РФ) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены).

* 1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
  2. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
  + при необходимости выполнить сверхурочную работу;
  + если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
  1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

* + при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
  + при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
  + при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
  1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.
  2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— имеющих детей-инвалидов;

— осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.16 настоящих Правил.

* 1. Работники, указанные в п. 6.4 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория льготников** | **Документ, который подтверждает право на льготу** |
| Беременная сотрудница | Справка из медучреждения |
| Сотрудник младше 18 лет | Паспорт |
| Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет | Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник-инвалид | Справка МСЭ |
| Сотрудник, у которого ребенок-инвалид | Справка МСЭ ребенка  Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи | Медицинское заключение  Документ, который подтверждает родство |
| Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет | Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки  Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец |
| Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом | Свидетельство о рождении ребенка  Справка с места работы другого родителя |
| Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет | Свидетельства о рождении детей |

* 1. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

* 1. Работодатель ведет ежемесячный учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

В табелях учета рабочего времени отражается фактически отработанное работником время. Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию специалистом по кадрам 2 раза в месяц, не позднее 17 и 30 (31) числа.

Учет рабочего времени социальных работников ведется путем контроля нагрузки социального работника и оказанных им услуг, ежемесячно отражаемых в ведомости учета оказанных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

* 1. Работникам, работающим в смену, запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом администрации, которая примет меры к его замене. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением подтверждающих свое отсутствие документов. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без распоряжения директора (заместителя директора) не допускается.
  2. Работа вне рабочего места (командировка) производится по распоряжению директора. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
  3. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

* + перерывы в течение рабочего дня (смены);
  + ежедневный (междусменный) отдых;
  + выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  + нерабочие праздничные дни;
  + отпуска.
  1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работающих.

Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

* 1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Сверх ежегодного основного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, инвалидам предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска, конкретная продолжительность которых определяется действующим законодательством и указывается в трудовом договоре.

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

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в ЛОГБУ «Киришский КЦСОН».

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (перенесен) работодателем по письменному заявлению работника с учетом его пожеланий в случае временной нетрудоспособности работника, других случаях предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается на основаниях и в порядке, определяемых ст. 124 ТК.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

* 1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику, на основании его письменного заявления, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Указанное заявление должно быть подано работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению сторон неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику не ранее указанного в письменном заявлении срока.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин работников и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

* 1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать

свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в

году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам - в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации;

работникам, совмещающим работу с получением высшего образования

* подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

* 1. Работники направляются по распоряжению директора в служебную командировку, во время которой они должны выполнить служебное поручение.

Условия направления работников в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, определяются локальным нормативным актом работодателя.

## Заработная плата

* 1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
  2. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с

«Положением об оплате труда работников ЛОГБУ «Киришский КЦСОН».

* 1. Месячная заработная плата работника, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Ленинградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).
  2. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 20 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 05 числа следующего месяца за отработанным - окончательный расчет за отработанный период. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы в порядке, установленном законодательством.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* 1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

## Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

* + объявление благодарности;
  + выплата премии;
  + награждение ценным подарком, почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами, званием.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку на бумажном носителе работника.

К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры материального поощрения объявляются посредством издания приказа.

Начисление стимулирующих выплат работникам производятся на основании Положения об оплате труда работников ЛОГБУ «Киришский КЦСОН», утвержденным директором учреждения.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## Применяемые к работникам меры взыскания

* 1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется согласно ТК РФ.
  2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:
     1. Нарушит порядок настоящего Положения и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, распоряжения директора, заместителя директора, непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.
     2. Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, в трудовом договоре и должностной инструкции, локальных нормативных актах.
  3. За совершение дисциплинарного проступка (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по вине возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечания;

а) замечание; б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. За каждый дисциплинарный проступок работодатель может применить только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
  2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

* 1. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
  2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
  5. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
  6. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
  7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
  + действия непреодолимой силы;
  + нормального хозяйственного риска;
  + крайней необходимости или необходимой обороны;
  + неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
  1. Непосредственный руководитель работника обязан:
     1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, заместителю директора, специалисту по кадрам;
     2. Составлять своевременно и по установленной форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:
  + докладные записки;
  + акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины и т. д.

Непосредственные руководители работников несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

## Охрана труда и обеспечение безопасности труда

* 1. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, руководствуясь разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами в области охраны труда.
  2. Все работники ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ, услуг и профессий.
  3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности и охране труда, охране жизни и здоровья получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

## Диспансеризация

* 1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.2 и 10.3 настоящих Правил, 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.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст

будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

* 1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 настоящих Правил, 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 ними места работы (должности) и среднего заработка.
  2. Работники, не достигшие [возраста](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428383/cf910e14d4aaa0a72a80966dfc1ca31d7a7ce4d9/#dst151), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности, согласованного с непосредственным руководителем. Согласованное заявление подается специалисту по кадрам.
  4. Если работодатель (лицо его заменяющее) не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
  5. Результаты рассмотрения заявления директор (лицо, его заменяющее) оформляют в виде резолюции на заявлении.
  6. Работник обязан представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

## Заключительные положения

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором ЛОГБУ «Киришский КЦСОН» и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка).
  2. Изменения и дополнения в течение срока действия настоящих Правил вносятся в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка

ЛОГБУ «Киришский КЦСОН»

## Перечень профессий, специальностей и должностей, которым устанавливается рабочий день:

**20, 24, 25, 30, 36, 39 и 40 часов в неделю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень профессий и должностей | | Количество рабочих часов в неделю, продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку (часть ставки)  заработной платы | Примечание |
| **Административно-хозяйственная часть** | | | | |
| 1. | Директор | | 40 | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 2. | Заместитель директора | | 40 |
| 3. | Главный бухгалтер | | 40 |
| 4. | Экономист | | 40 |
| 5. | Контрактный управляющий | | 40 |
| 6. | Бухгалтер II категории | | 40 |
| 7. | Системный администратор | | 40 |
| 8. | Юрисконсульт | | 40 |
| 9. | Кассир | | 40 |
| 10. | Специалист по кадрам II категории | | 40 |
| 11. | Секретарь | | 40 |
| 12. | Делопроизводитель | | 40 |
| 13. | Водитель автомобиля | | 40 |
| 14. | Кладовщик | | 40 |
| 15. | Слесарь – сантехник 4 разряда | | 40 |
| 16. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | 40 |
| 17. | Уборщик служебных помещений | | 40 |
| 18. | Дворник | 40 | |
| 19. | Сторож (вахтер) | 40 | |
| 20. | Грузчик | 40 | |
| **Блок бытового обслуживания** | | | | |
| 21. | Заведующий производством (шеф-повар) | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 22. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 40 | |
| 23. | Кастелянша | 40 | |
| 24. | Повар | 40 | |
| 25. | Кухонный рабочий | 40 | |
| **Стационарное отделение с временным проживанием для совершеннолетних**  **граждан** | | | | |
| 26. | Заведующий отделением | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 27. | Медицинская сестра | 39 | | Ст.350 ТК РФ |
| 28. | Медицинская сестра по массажу | 39 | | Ст.350 ТК РФ |
| 29. | Инструктор по труду | 36 | | Ч.3 ст.333 ТК РФ,  Приказы Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г № 1601 (п/п2.1. п. 2  Приложения № 1), от 11.05.2016г. № 536 |
| 30. | Культорганизатор | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 31. | Специалист по социальной работе | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 32. | Сиделка (помощник по уходу) | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| **41.Реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным**  **пребыванием** | | | | |
| 33. | Заведующий отделением | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 34. | Культорганизатор | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 35. | Инструктор по лечебной физкультуре | 39 | | Ст.350 ТК РФ |
| 36. | Медицинская сестра по массажу | 39 | | Ст.350 ТК РФ |
| 37. | Специалист по социальной работе | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 38. | Психолог | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| **Отделение социального обслуживания на дому** | | | | |
| 39. | Заведующий отделением | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 40. | Социальный работник | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 41. | Специалист по социальной работе | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 42. | Сиделка (помощник по уходу) | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| **Отделение социального обслуживания детей – инвалидов** | | | | |
| 43. | Заведующий отделением | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 44. | Медицинская сестра | 39 | | Ст.350 ТК  РФ |
| 45. | Медицинская сестра по массажу | 39 | | Ст.350 ТК РФ |
| 46. | Инструктор по лечебной физкультуре | 39 | | Ст.350 ТК РФ |
| 47. | Специалист по реабилитации инвалидов | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 48. | Педагог-психолог | 36 | | Ч.3 ст.333 ТК РФ,  Приказы Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г № 1601 (п/п2.1. п. 2  Приложения № 1), от 11.05.2016г. № 536 |
| 49. | Младший воспитатель | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК  РФ |
| 50. | Специалист по социальной работе | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |
| 51. | Воспитатель | 25 | | Ч.3 ст.333 ТК РФ,  Приказы Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г № 1601 (п/п 2.5. п. 2  Приложения № 1), от 11.05.2016г. № 536 |
| **Отделение социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми** | | | | |
| 52. | Заведующий отделением | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК  РФ |
| 53. | Медицинская сестра | 39 | | Ст.350 ТК  РФ |
| 54. | Медицинская сестра по массажу | 39 | | Ст.350 ТК  РФ |
| 55. | Музыкальный руководитель | 24 | | Ч.3 ст.333 ТК РФ,  Приказы Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г № 1601 (п/п2.4. п. 2  Приложения № 1), от 11.05.2016г. № 536 |
| 56. | Педагог-психолог | 36 | | Ч.3 ст.333 ТК РФ,  Приказы Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г № 1601 (п/п2.1. п. 2  Приложения № 1), от 11.05.2016г. № 536 |
| 57. | Учитель - логопед | 20 | | Ч.3 ст.333 ТК РФ,  Приказы Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г № 1601 (п/п2.8.1. п. 2.8.  части2 Приложения |
| 58. | Педагог дополнительного образования | 36 | | Ч.3 ст.333 ТК РФ,  Приказы Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г № 1601 (п/п2.1. п. 2  Приложения № 1), от 11.05.2016г. № 536 |
| 59. | Воспитатель | 30 | | Ч.3 ст.333 ТК РФ,  Приказы Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г № 1601 (п/п2.6. п. 2  Приложения № 1), от 11.05.2016г. № 536 |
| 60. | Младший воспитатель | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК  РФ |
| 61. | Специалист по социальной работе | 40 | | Ч.2 ст.91 ТК РФ |

Приложение №2 к правилам внутреннего трудового распорядка

ЛОГБУ «Киришский КЦСОН»

**Перечень должностей работников, для которых установлен**

**ненормированный рабочий день**

# Директор

# Заместитель директора

# Главный бухгалтер

# Бухгалтер II категории

# Контрактный управляющий

# Специалист по кадрам II категории

# Водитель

# Заведующий отделением