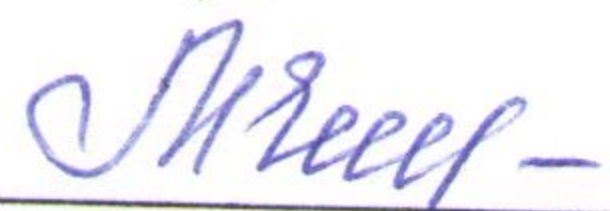


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУСОН АО КЦСОН
Ахтубинский р-н



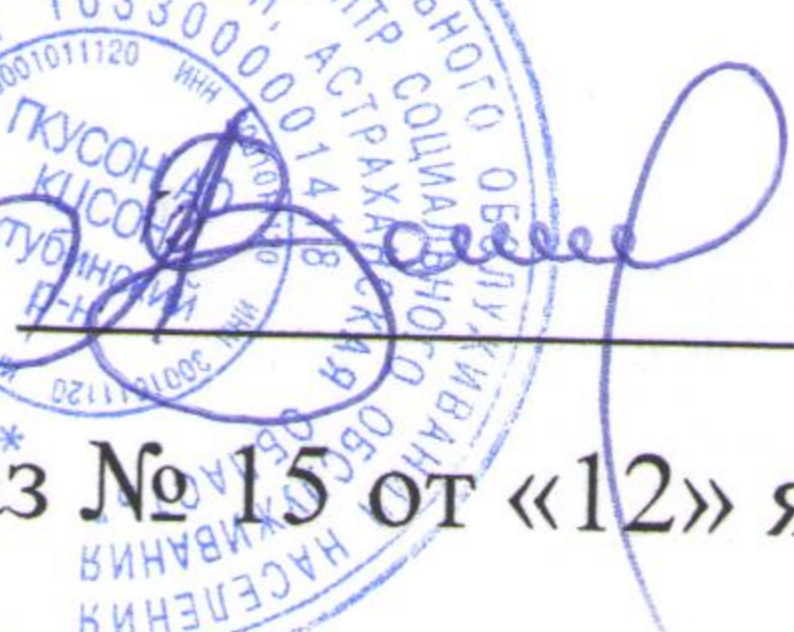
Мерapieва Е.В.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСОН АО КЦСОН
Ахтубинский р-н



Фейш О.В.

Приказ № 15 от «12» января 2026г.

Правила

внутреннего трудового распорядка
работников Государственного казённого учреждения
социального обслуживания населения Астраханской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения,
Ахтубинский район, Астраханская область»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Государственного казённого учреждения социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Ахтубинский район, Астраханская область» (далее – Учреждения). Настоящие правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех штатных сотрудников, целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении, заключаемого в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего 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 (дубликат), за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

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

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется) на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной.

2.11. В трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Приём на работу оформляется приказом директора (лица, его замещающего), с которым работник ознакомливается под роспись.

2.14. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 2-х месяцев с целью его соответствия поручаемой работе.

2.15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с должностной инструкцией;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами учреждения;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и т.д.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока договора и не продлением его на новый срок (п. 2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- при неудовлетворительном результате испытания при приёме на работу работника (ст. 71 ТК РФ);
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением записи по причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчёт. День увольнения считается последним днём работы.

2.19. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления Работником. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается

ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с трудовой деятельностью. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего 5 трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности.

2.22. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности Работника в случаях: - несовпадения последнего рабочего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части 1 статьи 83 ТК РФ; - при увольнении женщины, срок действия договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ

2.23. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению Работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

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

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ГКУСОН АО КЦСОН Ахтубинский р-н (далее – Учреждения) имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и др.

3.2. Работники ГКУСОН АО КЦСОН Ахтубинский р-н обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции и трудового договора, соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- эффективно использовать оргтехнику, оборудование; экономично рационально расходовать материалы и энергию, не использовать в личных целях материалы и оборудование;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- проявлять вежливость, внимательное и тактичное отношение к коллегам, получателям услуг, посетителям, соблюдать этику производственных отношений;
- соблюдать Правила этикета при общении с людьми с инвалидностью, с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости и наличия согласия гражданина осуществлять его сопровождение по территории учреждения, при пользовании услугами, предоставляемыми учреждением, оказывать иные виды помощи;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или иными причинами, незамедлительно сообщить руководителю;
- своевременно информировать руководителя об изменениях паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке и др.).

3.3. Незамедлительно сообщать должностным лицам Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) Учреждения.

3.4. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

3.5. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

3.6. Соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Работников, а также не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции».

3.7. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок.

3.8. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. На основании ст. 22 Трудового Кодекса РФ, Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовывать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины в организации, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам 2 раза в месяц в следующие сроки:
 - 20 число текущего месяца – выдача оплаты за работу работников за первую половину месяца;
 - 5 число следующего за расчётным месяцем – выдача оплаты за работу работников за вторую половину предыдущего месяца.

4.3. Перечисление заработной платы Работникам осуществляется в кредитную организацию на основании письменного заявления с указанием реквизитов банковского счета. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.4. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

4.5. Обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- 4.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.
- 4.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.9. Создавать условия, необходимые для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.).
- 4.10. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, заинтересованности работников в развитии учреждения.
- 4.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных Работника обязан руководствоваться главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите 11 персональных данных» и локальными актами учреждения, регламентирующими деятельность по защите персональных данных.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГКУСОН АО КЦСОН Ахтубинский р-н с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Для данной категории работников устанавливается:

- рабочий день с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
- обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.2. Для работающих в сельской местности женщин - социальных работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов рабочий день составляет 7,2 часа. Для данной категории устанавливается: рабочий день с 08 часов 30 минут до 16 часов 42 минут. Перерыв на обед в 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.3. Для сторожей Учреждения установлена сменная работа при 40-часовой рабочей неделе, рабочее время определяется на основании графика сменности (ст. 103 ТК РФ).

5.4. Для того, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период составляет 1 год. Норма рабочего времени работникам определяется в соответствии с производственным календарем на соответствующий учетный период. Из нормы рабочего времени исключаются пропущенные рабочие часы, если работник отсутствует на работе по уважительной причине (отпуск, болезнь).

Начало ежедневной работы, время отдыха, и окончание работы устанавливаются для данной категории работников с учётом специфики деятельности, и определяется графиком режима труда и отдыха, утверждённого работодателем (Приложение 1).

5.5. Продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, которые разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Сторожа́м по условиям работы перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

5.6. Графики сменности составляются на определенный учетный период - месяц. При этом должно быть обеспечено сохранение годового баланса рабочего времени.

5.7. Переработка или недоработка нормального рабочего времени в отдельном месяце не может служить основанием для пересмотра графика, если общий баланс рабочего времени соответствует установленной норме рабочих часов в течение учетного периода (года) и календарного года.

5.8. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности, приказами о режиме работы.

5.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. В случае невыхода на работу работника, заступающего на смену, сменяемый работник не имеет право оставить рабочее место и обязан немедленно сообщить работодателю либо руководителю подразделения для принятия срочных мер и находиться на рабочем месте до прибытия сменяющего работника.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.15. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, за ненормированный рабочий день, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребёнком и т.д.).

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом интересов сотрудников и с обеспечением нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

5.17. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате.

5.18. Для Работников, у которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

5.22. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.23. Преимущественным правом на предоставление отпуска в любое удобное время пользуются следующие Работники:

- родители, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одинокие родители, имеющие одного и более детей до 12 лет;
- родители (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- ветераны военных действий;
- работники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.24. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Согласно ст. 154 Трудового Кодекса РФ за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.26. Привлечение сотрудников Учреждения к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени (сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.27. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере за время, отработанное сверхурочно. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.28. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.29. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании

письменного распоряжения Работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.30. Оплата труда сотрудников за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счёт фонда оплаты труда.

5.31. В отдельных случаях для отдельных работников с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться особый режим работы режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется гибкими графиками работы по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Введение гибкого рабочего времени оформляется приказом директора Учреждения.

5.32. Для водителей автомобиля устанавливается работа в режиме ненормированного рабочего дня. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Перерыв для питания и отдыха 1 час.

5.33. В рабочее время водителя автомобиля включает: время управления автомобилем; время специальных перерывов дня отдыха от управления автомобилем; время работы, не связанной с управлением автомобилем: время проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно - не более 15 минут;

5.34. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв. Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут. Превышение времени управления автомобилем, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

5.35. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.36. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не может превышать 4 часов в день.

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

5.38. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.39. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.40. Допускается эпизодическое привлечение по устному распоряжению Работодателя к выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня некоторых категорий Работников.

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников ГКУСОН АО КЦСОН Ахтубинский р-н, подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения (в соответствии со ст. 189 ТК РФ).

6.2. Все меры дисциплинарной ответственности налагаются работодателем.

6.3. ТК РФ предусматриваются следующие виды дисциплинарной ответственности:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Кроме того, возможно увольнение по п. 7, п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в тех случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, и аморальный проступок соответственно совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности регламентируется ст. 193 ТК РФ.

6.5. Работодатель опрашивает свидетелей и знакомится с предложением привлечь работника к дисциплинарной ответственности, поступившим от

лица, не обладающего правом налагать меры дисциплинарного взыскания. Работодатель должен затребовать от работника, предположительно совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе дать письменное объяснение. Непредставление письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется в течение одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно автоматически снимается.

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (досрочное снятие дисциплинарного взыскания). Досрочное снятие дисциплинарного взыскания не ограничено минимальными временными сроками. В каждом случае это может быть определено с учётом конкретных обстоятельств исходя из поведения работника, инициативы лиц, имеющих право на ходатайство о досрочном снятии взыскания. Если вопрос о досрочном снятии взыскания разрешён положительно, то работодатель, наложивший это взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу по истечении года со дня их применения, не могут учитываться при возможном решении вопроса об увольнении работника.

6.10. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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 предварительный или периодический медицинский осмотр, в том числе в случае направления Работника по результатам медицинского осмотра на дополнительное медицинское обследование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.12. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения и приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. С приказом Работник знакомится под роспись.

6.13. Допуск к работе оформляется приказом директора Учреждения о прекращении отстранения (о допуске к работе) Работника, о начислении заработной платы. С приказом Работник знакомится под роспись.

6.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.15. В случае невозможности явиться на работу в связи с чрезвычайными ситуациями Работник должен всеми доступными ему средствами, оповестить

об этом Работодателя. Применение к работнику дисциплинарных взысканий, в том числе в виде увольнения, в этом случае не допускается.

6.16. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы, безупречную и продолжительную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- представление к награждению Благодарственным письмом, Почётной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.17. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

График режима труда и отдыха работников

№ п/п	Работники по должности	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные дни
1.	Работники с нормальной продолжительностью рабочего времени	08:30	12:00-13.00	17:30	Суббота, воскресенье
2.	Социальные работники отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому (город)	08:30	12:00-13.00	17:30	Суббота, воскресенье
3.	Социальные работники отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому (село)	08:30	12:00-13.00	17:30	Суббота, воскресенье
4.	Социальные работники отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому (женщины, работающие в сельской местности)	08:30	12:00-13.00	16:42	Суббота, воскресенье
5.	Сторожа	08.00	12:00-13.00 17.30-18.00 22.00-22.30 без оставления рабочего места	08.00 (сутки)	Суббота, воскресенье
5.	Социальный педагог	08:30	12:00-13.00	16:42	Суббота, воскресенье