



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Сургутский
районный комплексный центр
социального обслуживания
населения»

Правила внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Сургутский районный
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А.Б. Джадиров


« 29 » 12 2023 г.

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

ПР-3.1-01-2023


Сургутский район

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 2 из 52

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от 29 декабря 2023 г. № 226-П


ВВОДЯТСЯ ВЗАМЕН ПР-3.1-11-2022 Правила внутреннего трудового распорядка

(С) Является интеллектуальной собственностью БУ «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»


	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 3 из 52

Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	5
2.	Порядок приема и увольнения работников	5
3.	Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	9
4.	Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников	10
5.	Основные права и обязанности работников	14
6.	Основные права и обязанности работодателя	17
7.	Режим рабочего времени и времени отдыха	20
8.	Оплата труда	27
9.	Поощрения за успехи в работе	30
10.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	31
11.	Материальная ответственность работодателя перед работниками	33
12.	Учет и расследование микротравм	33
13.	Иные вопросы регулирования трудовых отношений	36
Приложение 1	Правила делового этикета	38
Приложение 2	График сменности отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (30 койко-мест) филиала в г.п. Федоровский	43
Приложение 3	График дежурства буфетчиков филиала в г.п. Федоровский	44
Приложение 4	График дежурства медицинских сестер палатных филиала в г.п. Федоровский	45
Приложение 5	График дежурства сиделок (помощников по уходу) филиала в г.п. Федоровский	46
Приложение 6	График работы специалистов	47
Приложение 7	График работы специалистов	48
Приложение 8	Перечень должностей, которым установлен дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	49

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 4 из 52

Приложение 9	Журнал учета рабочего времени сотрудников	51
Приложение 10	Перечень должностей, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и размер оплаты труда	52

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 5 из 52

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно – правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУ «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором учреждения.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 1 января 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.


2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, который подтверждает 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;

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 6 из 52

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.


Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 7 из 52

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

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – 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.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.


2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 8 из 52

требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.


2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 9 из 52

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.


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

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

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя SurRKCSON@admhmao.ru. При использовании электронной почты

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 10 из 52

работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.


3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 11 из 52

постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.


4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляры трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 12 из 52

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.


4.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте SurRKCSON@admhmao.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по кадрам согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 13 из 52

не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.


4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 14 из 52

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в учреждение работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать специалисту по кадрам непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения учреждения.

4.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

V. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:


5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 15 из 52

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:


5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 16 из 52

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.


5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем (Приложение 1).

5.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 17 из 52

5.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

VI. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.


6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 18 из 52

игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.


6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 19 из 52

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

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

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. 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.

6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.


6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 20 из 52

6.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

VII. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью, для мужчин не превышает 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (ст. 320 ТК РФ).

Для сотрудников административно – хозяйственной части, руководителей структурных подразделений специалиста по работе с семьей, психолога, ассистента по оказанию технической помощи, юрисконсульта отделения социального сопровождения граждан, сиделок (помощников по уходу) отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, ассистента по оказанию технической помощи, инструктора по труду отделения-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (30 койко-мест) (согласно трудовому договору) устанавливается следующий режим работы.

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет:
для мужчин 8 часов

Понедельник – пятница

Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00.

7.1.2. Продолжительность ежедневной работы составляет:
для женщин 7 часов

Понедельник


Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00.

Вторник – пятница

Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:00.

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00. Технический перерыв время начала перерыва – 11:00, время окончания перерыва – 11:15, время начала перерыва – 16:00, время окончания перерыва – 16:15.

7.1.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 21 из 52

7.2. Для работников отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (30 койко-мест) филиала в г.п. Федоровский и буфетчиков административно – хозяйственной части филиала в г.п. Федоровский устанавливается сменный режим рабочего времени и времени отдыха, согласно графику сменности с почасовой оплатой труда (приложения 2-5).

7.2.1. Работникам с почасовой оплатой труда устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учётного периода 12 месяцев (год), и не превышающего нормального числа рабочих часов (по производственному календарю), по следующим должностям:

- медицинская сестра палатная;
- буфетчик;
- сиделка (помощник по уходу)

7.2.2. Для медицинских сестер палатных и сиделок (помощников по уходу), осуществляющих дежурство в ночную и дневную смены, устанавливается следующий режим работы (согласно утвержденному графику сменности):

1 смена – с 9:00 часов до 21:00 часа;

Перерывы для отдыха и питания

с 10:30 до 10:45;

с 13:00 до 13:30;

с 18:30 до 18:45.

2 смена – с 21:00 часов до 9:00 часов.

Перерывы для отдыха и питания

с 22:30 до 22:45;

с 01:30 до 02:00;

с 06:30 до 06:45.

Выходные дни согласно графику сменности.

7.2.3. Для буфетчиков, работающих в смену по 10 часов:

период рабочей смены с 08:00 до 19:00.

Перерыв для отдыха и питания

с 11:00 до 11:15,

с 13:00 до 14:00,

с 16:00 до 16:15.

Выходные дни согласно графику сменности.


7.2.4. Для медицинских сестер палатных и сиделок, работающих только в дневную смену, устанавливается следующий режим работы:

Понедельник с 09:00 до 18:00

В остальные рабочие дни с 09:00 до 17:00

Перерыв для отдыха и питания

с 11:00 до 11:15,

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 22 из 52

с 13:00 до 14:00,

с 16:00 до 16:15,

Выходные дни согласно графику сменности.

7.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в соответствии с графиком работы утверждённым Работодателем (приложения 6, 7), в том числе в выходные и праздничные дни устанавливается следующим сотрудникам, оказывающим социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания (согласно трудовому договору):

- ассистент по оказанию технической помощи;
- психолог;
- специалист по социальной реабилитации;
- культорганизатор;
- инструктор по труду;
- инструктор по адаптивной физической культуре;
- логопед;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра по физиотерапии.

За исключением сотрудников указанных в пункте 7.1. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

7.3.1. Для сотрудников, указанных в п. 7.3. устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха (для мужчин не превышает 40 часов в неделю, продолжительность ежедневной смены – 8 часов; для женщин – 36 часов в неделю, продолжительность ежедневной смены -7,2 часа):

1-ая смена: с 9:00 до 17:12;

2-ая смена: 12:48 до 21:00.

Включая работу в выходные дни согласно графику сменности.


В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:

1-ая смена: с 11:00 до 11:15, 13:00 до 14:00; с 16:00 до 16:15,

2-ая смена: с 15:00 до 15:15, 17:00 до 18:00; с 20:00 до 20:15.

7.3.2. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется плановыми графиками работы (сменности) на учётный период 1 месяц, и не превышающего нормального числа рабочих часов (по производственному календарю) в месяц, в котором указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней.

7.4. Суммированный учёт рабочего времени устанавливается для тех видов работ, где по условиям труда не может быть соблюдена

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 23 из 52

установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

7.5. При суммированном учёте рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) работников может быть более 8 часов, но не может превышать 12 часов в смену, при условии соблюдения баланса рабочего времени в учётном периоде.

7.6. Графики работы (сменности) утверждаются руководителем, доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности могут периодически корректироваться. Главным условием для разработки графика при суммированном учете рабочего времени является также отработка нормы рабочего времени за принятый учётный период (1 месяц, 3 месяца, год).

7.7. При суммированном учете рабочего времени, сверхурочное время труда рассчитывается по окончании отчётного (учётного) периода. Время переработок рассчитывается от норм, регламентированных законодательством, они напрямую связаны с производственным календарём.


При выполнении работ сверх установленных норм, такая работа оплачивается в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации, как сверхурочная: в полуторном размере оплачиваются всего 2 часа (независимо от продолжительности переработки за день), остальное время оплачивается в двойном размере. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, и в пределах действующего законодательства – не более 120 часов в год.

7.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

7.10. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по служебной записке непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 24 из 52

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в (приложение 8).

7.10.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.


7.11. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.13. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Специалист по кадрам также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время (приложение 9).

7.14. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.15. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 25 из 52

запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.


7.15.1. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.15.2. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно перечню.

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

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 26 из 52

работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.19. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.20. В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

несовершеннолетним;

родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;


героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 27 из 52

7.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.22. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);

работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

одиноким матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;


отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.23. 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.

7.24. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 28 из 52

VIII. Оплата труда

8.1 Оплата труда работников учреждения назначается и устанавливается в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работников отрасли и настоящим Положением.

8.2 Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании Положения об установлении системы оплаты труда работников.

8.3 Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент к заработной плате;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплата за совмещение профессий (должностей);

- выплата за расширение зон обслуживания;

- выплата за увеличение объема работы;

- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- выплата за выполнение работ различной квалификации;


- выплата за работу в ночное время;

- выплата за сверхурочную работу;

- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выплата за разделение рабочего дня на части.

Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 29 из 52

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (приложение 10).

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года N 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».


Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, устанавливаются в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников.

Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников

Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

за сверхурочную работу;

работу в выходные и праздничные дни;

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 30 из 52

работу в ночную смену;
 выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 совмещение профессий (должностей);
 иное в соответствии с действующим законодательством и
 Положением об установлении системы оплаты труда работников.

8.4 Стимулирование работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников.

8.5 Порядок и условия установления иных выплат осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников.

8.6 Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

8.8 Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.


8.9 Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

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

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

8.13 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 31 из 52

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

Почетное звание Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Благодарственное письмо Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Почетная грамота Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Почетная грамота Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Благодарность Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Благодарственное письмо Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Доска почета Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району;

Благодарственное письмо бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;


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

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

Почетная грамота бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;

Доска почета «Гордость Учреждения» бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 32 из 52

10.1. Работник несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.


10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 33 из 52

10.8. 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.

10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

XI. Материальная ответственность работодателя перед работниками

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.


11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 34 из 52

с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

XII. Учет и расследование микротравм

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК: устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;


обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты,

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 35 из 52

воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).


12.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:
 сведения о работнике, получившем микротравму;

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 36 из 52

время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);

краткие обстоятельства повреждения здоровья;

основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в учреждении.

ХIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений


13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору учреждения сдаются документоведу, который передает их директору дважды в день (как правило, в 11:00 и 15:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 12:00 и 16:00).

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.4. Работникам запрещается:

вносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 37 из 52

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

готовить пищу в пределах учреждения;

вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

использовать интернет в личных целях;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

13.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Разработал:

Специалист по кадрам
 должность, подразделение


 подпись

Т.С. Михнюк
 расшифровка подписи

Согласовано:
 Юрисконсульт
 должность, подразделение


 подпись

М.Н. Пудина
 расшифровка подписи

Заместитель директора
 должность, подразделение


 подпись

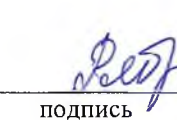
Т.А. Хазиахметова
 расшифровка подписи

Специалист по охране труда
 должность, подразделение



 подпись

С.Г. Шарипова
 расшифровка подписи

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 должность, подразделение


 подпись

И.И. Рябых
 расшифровка подписи

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 38 из 52

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Правила делового этикета

1. Общие правила

1.1. В отношениях с сотрудниками, посетителями, гражданами, получателями социальных услуг будьте вежливы и предупредительны.

Ваше дружелюбие и любезность помогут им составить благоприятное впечатление о Вас и об учреждении в целом.

1.2. Предлагайте помощь любому, нуждающемуся в ней.


1.3. На рабочем месте нельзя принимать пищу, оставлять предметы туалета, посуду и вещи, не имеющие отношения к выполнению должностных обязанностей.

1.4. Как серьезное нарушение правил поведения рассматриваются:

- опоздание на работу;
- уход с работы до окончания рабочего дня без разрешения руководителя;
- небрежность в работе;
- несоблюдение субординации, неподчинение указаниям должностных лиц;
- поощрения неэтичных поступков, которые могут скомпрометировать Вас, учреждение, других работников;
- оскорбительные, злобные высказывания об учреждении, его работниках;
- отвлечение от работы для посторонних целей;
- использование рабочего телефона для переговоров в личных целях в том числе междугородных;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и требований техники безопасности, сокрытие случаев нарушения правил безопасности.

1.5. Вы, войдя в курс дела и освоившись среди сослуживцев, должны проникнуться целями и задачами учреждения.

1.6. Работать в учреждении нелегко - требования к сотрудникам здесь очень высоки. Мы надеемся, что работа здесь принесет Вам удовлетворение, в том числе и материальное, а также станет важным этапом вашей профессиональной карьеры.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 39 из 52

2. Приветствие посетителей

2.1. Когда посетитель входит к Вам в кабинет, либо сотрудник учреждения посещает подопечного, получателя услуг на дому необходимо:

- поднимать голову ему навстречу;
- приветливо улыбаться;
- стараться поддерживать контакт глаз с посетителем, с гражданином;
- здороваться (по возможности - первым).

2.2. Здороваться следует словами «Доброе утро» (день или вечер, в зависимости от времени суток). «Здравствуйте». Если посетитель поздоровался первым, возможно, повторить ту приветственную фразу, которую он использовал.

2.3. Сотруднику со своей стороны следует продемонстрировать доброжелательный настрой к общению с посетителем (возможные фразы: «Чем я могу вам помочь?», «Что бы вы хотели?»).

2.4. Приветствую постоянного посетителя, получателя социальных услуг, подопечного желательно использовать индивидуальный подход.

3. Правила общения

3.1. Следует употреблять глаголы в повелительном наклонении («возьмите», «пройдите» и т.п.).


3.2. Их следует сопровождать словами «пожалуйста...», «будьте добры...», «не будете ли вы так любезны...».

3.3. Показывая стоящему посетителю что-то на документе, лежащем на столе, сотрудник встает (а не делает это со своего рабочего места).

3.4. Если в процессе обслуживания посетителя, получателя услуг, подопечного к сотруднику подходит другой посетитель, то сотрудник, обеспечивая конфиденциальность ведения дел первого посетителя, прекращает разговор и просит подошедшего подождать («Будьте добры, подождите, пожалуйста»), сохраняя при этом приветливый и доброжелательный тон.

3.5. Сотрудник поддерживает «контакт глаз» с посетителем. Если в процессе работы сотрудника с документами, посетитель задает ему вопрос, то сотрудник может отвечать, не отрываясь от документов (экрана компьютера), однако следует все же, отвечая, несколько раз взглянуть посетителю в глаза.

3.6. Сотрудник внимательно относится к настроению и состоянию, посетителя, получателя услуг, подопечного и учитывает их в процессе обслуживания.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 40 из 52

3.7. Сотрудник называет посетителя, получателя услуг, подопечного по имени и отчеству, если они ему известны.

3.8. Следует употреблять слово «пожалуйста», подавая документы либо другие вещи посетителю, получателю услуг, подопечному после завершения работы с ними.

3.9. Сотрудник обслуживает посетителя, получателя услуг, подопечного так, чтобы тому захотелось сказать «спасибо!».

3.10. Даже если приходится отказывать в чем-то посетителю, получателю услуг, подопечному необходимо компенсировать отказ справкой, консультацией и т.п., так, чтобы посетителю, клиенту, подопечному было за что сказать «спасибо».

3.11. Когда посетитель, получатель услуг, подопечный говорит «спасибо», следует ответить «пожалуйста», поддерживая «контакт глаз» и приветливо улыбаясь.

3.12. Нельзя:

- *оставить выражение посетителя благодарности без ответа;*
- *ответить "не за что";*
- *нецензурно выразиться;*
- *повышать голос;*
- *конфликтовать с сотрудниками, посетителями, гражданами.*


3.13. Сотрудник не прощается с посетителем первым, когда посетитель еще стоит в кабинете. Если посетитель выходит из кабинета, не попрощавшись, сотруднику следует приветливо попрощаться словами «Всего вам доброго».

4. Ответы на телефонные звонки

4.1. Незамедлительно снять трубку, назвать учреждение, представиться, выдержать паузу, дав время представиться абоненту. Затем, ответив на приветствие словами «Добрый день», «Здравствуйте», выяснить вопрос, по которому звонит абонент.

4.2. В том случае, когда телефонный вызов переадресуется другому сотруднику, абоненту следует назвать его фамилию, имя, отчество, должность.

4.3. Если возникает необходимость для ответа абоненту навести справку и отойти от телефона для поиска соответствующей информации, нужно предупредить об этом абонента. Если найти нужные сведения не представилось возможным, следует назвать ему точное время, когда он может перезвонить.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 41 из 52

4.4. Если телефонный звонок раздается в момент ведения разговора с посетителем, то сотрудник, вежливо извинившись перед ним и, желательно, давая ему возможность закончить фразу, отвечает на звонок.

4.5. Недопустимо класть трубку, давая понять абоненту, что вы заняты, чтобы он больше не звонил. Такой «прием» свидетельствует о низкой культуре.

4.6. Во время междугороднего разговора по телефону принято называть город, откуда вы звоните, затем себя, название своего учреждения.

4.7. После взаимоведжливых представлений изложите причину, вызвавшую необходимость разговора. И начать лучше словами, например, «мне поручено...», «мы вынуждены к вам обратиться», а затем вкратце сообщить суть дела.

4.8. Сотрудник заканчивает разговор фразой «Всего вам доброго».

4.9. Общеизвестно, что по завершении телефонного общения мужчина опускает трубку после того, как ее положила собеседница, подчиненный - после старшего по должности и положению. Многочисленные заключительные реплики не приветствуются.

5. Сотрудник не должен

5.1. Здороваться, прощаться с посетителем, получателем услуг, подопечным не поддерживая с ним «контакт глаз».

5.2. Обслуживать его с хмурым, недовольным выражением лица.

5.3. Раздражаться, с возмущением говорить о его ошибках.

5.4. Проявлять высокомерно-снисходительное отношение к нему.

5.5. Допускать фамильярность во взаимодействии.

5.6. Обсуждать с другими сотрудниками вопросы, не связанные с обслуживанием данного посетителя, получателя услуг, подопечного.

5.7. Допускать при обсуждении нелюбезные высказывания в адрес другого лица, если с ним произошел конфликт.

5.8. При возникновении конфликта с посетителем, получателем услуг, подопечным обвинять в происшедшем другие службы (или сотрудников), даже если они действительно допустили ошибку.


5.9. Давать посетителю, получателю услуг, подопечному советы типа «я бы поступил вот так...», даже если он об этом просит.

5.10. Принимать пищу (жевать) во время разговора, обслуживания.

5.11. Отвлекаться на разговоры и занятия, не относящиеся к работе.

5.12. Вести частные телефонные разговоры во время разговора, обслуживания.

5.13. Пытаться решать свои личные проблемы с помощью посетителя, получателя социальных услуг, подопечного.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 42 из 52

6. Внешний вид сотрудника

6.1. Сотрудник должен иметь безупречный внешний вид: следует помнить, что он является «объектом созерцания» и поэтому может служить своего рода «визитной карточкой» учреждения.

6.2. Внешний вид сотрудников должен соответствовать атмосфере учреждения. Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету ее назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

Придерживайтесь разумных норм в одежде и прическе. Деловой стиль сотрудников в одежде поддерживает имидж учреждения - как серьезного.

6.3. Основные требования к одежде - чистота и удобство. Следует соблюдать деловой стиль в одежде, хотя деловой костюм при этом вовсе необязателен, также необязателен пиджак.

6.4. Для мужчин желателен костюм со светлой рубашкой. Расцветка галстука не должна быть, яркой и легкомысленной.

6.5. Летом пиджак может быть снят, допускается рубашка с коротким рукавом.

6.6. Для женщин желательна блузка светлых тонов с юбкой, костюм либо платье.

Нельзя выходить на работу в открытых блузках, шортах.

6.7. Не следует держать руки у лица, сидеть, подперев голову руками.

6.8. Волосы всегда должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

6.9. Руки должны быть тщательно ухожены как у женщин, так и у мужчин. Ногти у женщин, желательно, покрыты лаком, бесцветным или светлых тонов.

6.10. Сотруднику необходимо следить за своей осанкой и позами во время разговора, обслуживания.

6.11. Женщинам следует соблюдать умеренность в бижутерии, украшениях и макияже, однако не следует, и пренебрегать ими.


	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 43 из 52

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**График сменности работников
отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и
инвалидов (30 койко-мест) филиала в г.п. Федоровский**

Перечень должностей	Количество штатных единиц	Период рабочей смены		Перерыв для отдыха и питания	
		дневная	ночная	дневная	ночная
Медицинская сестра палатная	5 штатных единиц	с 09 – 00 до 21 -00	с 21-00 до 09-00	с 10-30 до 10-45, с 13-00 до 13-30, с 18-30 до 18-45.	с 22-30 до 22-45, с 01-30 до 02-00, с 06-30 до 06-45.
Медицинская сестра палатная*	1 штатная единица	Понедельник с 09-00 до 18-00 Вторник – Пятница с 9-00 до 17-00		Перерыв с 13 — 00 до 14 — 00	
Сиделка (помощник по уходу)	5 штатных единиц	с 09 – 00 до 21-00	с 21 - 00 до 09 - 00	с 10-45 до 11 - 00, с 13-30 до 14-00, с 18-45 до 19-00.	с 22-45 до 23 -00, с 02 - 00 до 02 - 30, с 06-45 до 07-00.
Сиделка* (помощник по уходу)	1 штатная единица	Понедельник с 09-00 до 18-00 Вторник – Пятница с 9-00 до 17-00		Перерыв с 13 — 00 до 14 — 00	
График дежурства буфетчиков административно-хозяйственной части Филиала в г.п. Федоровский					
Буфетчик	2 штатные единицы	с 08 -00 до 19 - 00 сменный режим рабочего времени выходные дни согласно графику сменности		Перерыв с 13 - 00 до 14 - 00	


* В случае производственной необходимости

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 49 из 52


Приложение 8
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей,
которым установлен дополнительный ежегодный оплачиваемый
отпуск за ненормированный рабочий день**

1.	Заместитель директора	12 (двенадцать) дней
2.	Главный бухгалтер	12 (двенадцать) дней
3.	Заместитель главного бухгалтера	10 (десять) дней
4.	Заведующий филиалом	10 (десять) дней
5.	Заведующий отделением информационно - аналитической работы	8 (восемь) дней
6.	Заведующий отделением социального сопровождения граждан	8 (восемь) дней
7.	Водитель автомобиля	6 (шесть) дней
8.	Заместитель заведующего отделением социального сопровождения граждан	6 (шесть) дней
9.	Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	6 (шесть) дней
10.	Заведующий отделением	5 (пять) дней
11.	Начальник хозяйственного отдела	5 (пять) дней
12.	Документовед	4 (четыре) дня
13.	Юрисконсульт	4 (четыре) дня
14.	Бухгалтер	4 (четыре) дня
15.	Экономист	4 (четыре) дня
16.	Специалист по кадрам	4 (четыре) дня
17.	Специалист по закупкам	4 (четыре) дня
18.	Специалист по охране труда	4 (четыре) дня
19.	Методист	4 (четыре) дня
20.	Специалист по работе с семьей	4 (четыре) дня
21.	Специалист по пожарной профилактике	3 (три) дня
22.	Специалист по социальной реабилитации	3 (три) дня
23.	Инструктор по труду	3 (три) дня
24.	Культурный организатор	3 (три) дня
25.	Психолог	3 (три) дня
26.	Инструктор по адаптивной физической культуре	3 (три) дня
27.	Логопед	3 (три) дня

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 50 из 52

28.	Ассистент по оказанию технической помощи	3 (три) дня
29.	Заведующий хозяйством	3 (три) дня
30.	Кладовщик	3 (три) дня
31.	Буфетчик	3 (три) дня
32.	Кастелянша	3 (три) дня

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-3.1-01-2023
			Страница 52 из 52

Приложение 10
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Список работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» у которых по результатам специальной оценки рабочих мест наступило право на доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Размер повышения оплаты труда	Дополнительн ые дни к отпуску (кол-во календарных дней)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Медицинская сестра палатная, отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (30 койко-мест) (г.п. Федоровский)	4%	7	
2.	Медицинская сестра по массаж, социально-медицинское отделение	4%	7	
3.	Медицинская сестра по физиотерапии, социально-медицинское отделение	4%	7	
4.	Сиделка (помощник по уходу), отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (30 койко-мест) (г.п. Федоровский)	4%	7	