

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУСО
«Александровский КЦСОН»
_____ Т.А. Шевлякова
25 декабря 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директор ГБУСО
«Александровский КЦСОН»
от 25 декабря 2020 года №206

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГБУСО «АЛЕКСАНДРОВСКИЙ КЦСОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник имеет право на:

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

2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для женщин, проживающих в сельской местности и других категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.9. Участие в управлении учреждения, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

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

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

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

2.14. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

2.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

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

Каждый работник обязан:

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

2.18. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

2.19. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

2.20. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.21. Выполнять установленные нормы труда.

2.22. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.23. 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.

2.24. 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 работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния

своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.25. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи работникам и получателям социальных услуг, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

2.26. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

2.27. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.28. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, в порядке и чистоте.

2.29. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.30. Сообщать своевременно своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об обстоятельствах, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, в т.ч. при неисправности оборудования.

2.31. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение рабочего дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

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

2.33. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

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

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

2.34. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

2.35. Соблюдать запрет работодателя на курение в рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях Центра и у получателей социальных услуг.

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

2.37. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

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

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях Центра;

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

3.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

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

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

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

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

Работодатель обязан:

3.13. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

3.14. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

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

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

3.18. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.19. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа каждого месяца пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

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

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

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. Создавать условия, обеспечивающие работников в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

3.29. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на оказание медицинских услуг, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.30. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

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

4.1. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начис-

ления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

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

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, 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.

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

4.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

4.6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

- Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

4.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, заведующих отделениями - 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.

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

4.9. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

4.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

4.12. 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.

4.13. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

4.14. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

4.15. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.18. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4.19. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

4.20. Все принимаемые на работу лица и другие лица, участвующие в производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

4.21. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

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

4.23. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

4.26. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.28. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

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

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

4.30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

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

4.34. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие отправить их по почте. Так же работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у него по письменному обращению в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

- 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.

Запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

- 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 Центра.

- Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостатка работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Право Работников на участие в деятельности учреждения непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения, настоящими Правилами.

Основными формами участия Работников в деятельности учреждения являются:

- учет мнения представительного органа Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами;

- проведение представительным органом Работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами или локальными нормативными актами.

Представители Работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответст-

вии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим работы учреждения:

6.2. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин (дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности, ст. 263.1 ТК РФ).

Начало работы - 8-00 часов

Окончание работы - для женщин 16 часов 12 минут;
для мужчин 17-00 часов.

6.3. 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: 12 ч 00 мин.

Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

6.7. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.10 Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени.

Ночное время – с 22 часов до 6 утра. Учетным периодом считать календарный год. Графики сменности утверждаются директором учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом трудового коллектива, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

6.12. Прием граждан по личным вопросам директором учреждения – с 9-00 часов до 12-00 часов по понедельникам и средам.

6.13. Прием граждан по личным вопросам заместителями директора с 9-00 часов до 10-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов по вторникам, четвергам и пятницам.

6.14. **Время отдыха** - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.15. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.16. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов, который в рабочее время не включается.

6.17. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда и Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» для рабочих мест с итоговым классом условий труда 3.1. для снижения тяжести трудового процесса, предоставляются 2 перерыва общей продолжительностью 15 минут с 10-00 ч. до 10-15 ч. и с 14-00 ч. до 14-15 ч.:

Административно - управленческий персонал:

1. Специалист по социальной работе.

Отделение срочного социального обслуживания:

2. Заведующий отделением
3. Психолог
4. Специалист по социальной работе
5. Культурный организатор
6. Социальный работник
7. Медицинская сестра (физио)
8. Медицинская сестра (массаж)
9. Инструктор по лечебной физкультуре

Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья:

10. Заведующий отделением
11. Психолог

12. Специалист по социальной работе.
 13. Медицинская сестра по массажу
 14. Инструктор по лечебной физкультуре
- Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних:
15. Специалист по социальной работе
- Отделение социального обслуживания на дому
16. Заведующий отделением
 17. Социальный работник
 18. Специалист по социальной работе
- Специализированное отделение социально - медицинского обслуживания на дому:
19. Заведующий отделением
 20. Заведующий медицинским отделением
 21. Медицинская сестра
 22. Социальный работник
 23. Водитель автомобиля
- Хозяйственно-обслуживающий персонал:
24. Уборщик производственных и служебных помещений
 25. Водитель автомобиля

6.18. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.19. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по согласованию с профсоюзным комитетом, по письменному распоряжению работодателя и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.20. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

6.21. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.22. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

6.25. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.26. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная, 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 восемнадцати лет и беременных женщин.

6.29. Дополнительные оплачиваемые отпуска:

- на период учебы в учебных заведениях, на основании справки-вызова;
- за ненормированный рабочий день;
- в связи с семейными обстоятельствами.

6.30. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры или среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа (справки-вызова установленного образца), предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с о статьями 173-177 Трудового Кодекса РФ.

6.31. Оплата учебного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (часть 9 статья 136 ТК РФ).

6.32. Если заявление и справка-вызов предоставлены позже указанного срока, отпускные рассчитываются и выплачиваются в день представления работником заявления и справки-вызова или на следующий рабочий день.

6.33. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- директору -12 календарных дней;
- заместителю директора – 9 календарных дней;
- главному бухгалтеру -9 календарных дней;
- заместителю главного бухгалтера – 6 календарных дней;
- заведующему отделением – 6 календарных дней;
- бухгалтеру – 5 календарных дней;
- водителю - 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам 3 рабочих дня:

- в связи с рождением ребёнка в семье;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- в связи со свадьбой самого работника или детей работника;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с проходами в армию сына.

6.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.35. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

6.36. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

6.37. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

6.38. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

6.39. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7. ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

7.2. В Центре применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) размещение фотографии работника на доске почета.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника принимает директор Центра на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

7.5. В случае положительного решения директор Центра издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.6. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГБУСО «Александровский КЦСОН».

7.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке, если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения:

- все Работники обязаны подчиняться директору учреждения и его представителям, наделенным административно - властными полномочиями, либо осуществляющими распределительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;

- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной Работникам при оказании социальных услуг.

8.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Применение иных дисциплинарных взысканий не применяется.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в установленной форме.

8.8. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9. Диспансеризация

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

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 9.3. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Доку-

мент работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. Дистанционная работа

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

10.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

10.4. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

10.4.1. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

10.4.2. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника:

10.7.1. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность

выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

10.7.2. Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.8. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке.

10.9. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.10. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.12. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.11. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному ра-

ботнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

11.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

11.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

11.3. Обеспечивает подготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

11.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

11.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

11.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и уведомляет их о необходимости обращения в медицинское учреждение.

11.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) или многоразовых масок для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

11.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться

собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

11.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;
- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

11.10. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

- соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.
- оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

11.11. При выезде за пределы Российской Федерации, работник обязан пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви других средств индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию проведения за счет собственных средств периодических медицинских осмотров (обследований) Работников;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждении здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного контроля и надзора, органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в т. ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, сроки;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку утверждение с учетом мнения выборного уполномоченного Работниками органа инструкции по охране труда для Работников;

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и к получателям социальных услуг или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСО «Александровский КЦСОН» утверждаются директором ГБУСО «Александровский КЦСОН» с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, доводятся до каждого Работника под роспись.