Приложение №2
К Коллективному договору на 2021-2023 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Согласие» города Ишима»

1. Основные положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, распоряжением администрации Тюменской области от 06.12.2004 года № 1114-рк «О порядке кассового исполнения расходов и системе оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Тюменской области».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также комиссией по трудовым спорам, созданной при учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников АУСОН ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Согласие» города Ишима (далее Центр).

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Граждане реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или

неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

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

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

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при приеме работника на работу, связанную с воспитанием детей.

При заключении трудового договора впервые Работодатель ведет трудовую книжку Работника в электронном виде.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, должностной инструкцией, положением о системе оплаты и стимулирования труда, коллективным договором, иными локальными актами, а также проводит вводный инструктаж по охране труда.

2.5. Заключению трудового договора с лицом предшествует обязательное медицинское освидетельствование данного лица в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

2.6. При заключении трудового договора с целью проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться испытательный срок: для заместителей директора, главного бухгалтера – до 6 месяцев, для специалистов – до 3 месяцев, для медицинского и обслуживающего персонала – 1 месяц. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, оговоренных ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Днем увольнения работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию учреждения в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работника оформляется приказом директора.

2.8. При увольнении работника по инициативе работодателя выборный профсоюзный орган принимает обязательное участие:

- при принятии работодателем решения о сокращении численности или штата работников;

- при решении вопроса об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, указанным в п. 2, подп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса;

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника.

2.9. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

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

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя pri_soglasie@sznto.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

•собственноручная подпись работника;

•дата написания заявления.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Центра, коллективным договором, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. **Работник имеет право** на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

– объединение, включая право на создание профсоюзов;

– участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;

– защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

– другие права в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АУСОН ТО «СРЦН “Согласие” г. Ишима»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- нести другие обязанности в соответствии с трудовым законодательством.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Центра;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, определяемом Уставом;

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

- иметь другие права в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- нести другие обязанности в соответствии с трудовым законодательством.

6. Режим работы.

6.1. В учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

6.1.1. 39-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- врача-педиатра;
- врача-невролога;
- врача-психиатра;
- врача-методиста;
- медицинской сестры (диетической);
- медицинской сестры (брата) по массажу;
- медицинских сестер;
- инструктора по лечебной физкультуре.

Начало рабочего дня *08.00 часов, окончание рабочего дня 16.48 часов*.

6.1.2. 36-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- социальных педагогов;
- педагогов-психологов;
- специалиста по работе с семьей (женщинам, работающим на отдаленных рабочих местах в сельской местности).

Начало рабочего дня *08.48 часов, окончание рабочего дня 17.00 часов.*

6.1.3. 36-часовая рабочая неделя устанавливается для логопеда, из который 18 часов - нормируемая часть педагогической работы.

Начало рабочего дня *08.00 часов, окончание рабочего дня 16.12 часов.*

6.1.4. 30-часовая рабочая неделя устанавливается для воспитателей отделения социальной реабилитации (стационар).

6.1.5. Для всех остальных работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Начало рабочего дня *08.00 часов, окончание рабочего дня 17.00 часов*.

6.2. Продолжительность рабочей недели для работников, указанных в пунктах 6.1.1. (кроме медицинских сестер), 6.1.2., 6.1.3., 6.1.5 (кроме шеф-повара, повара, кухонного рабочего): - пятидневная с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

6.3. Для работников, указанных в пунктах 6.1.1. (медицинские сестры), 6.1.3., 6.1.4. (шеф-повар, повар, кухонный рабочий) устанавливается сменный режим работы, по графику, утвержденному приказом директора, с предоставлением выходных дней по графику.

6.4. Отдельные категории работников: медицинские сестры, воспитатели, няни работают по сменному графику с суммированным учетом рабочего времени, учетным периодом является год. Указанные работники приходят на работу за 10 минут до начала для передачи смены.

Шеф-повар, повара, кухонные рабочие работают по сменному графику с суммированным учетом рабочего времени, учетным периодом является квартал.

Графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. При работе на условиях неполного рабочего времени (неполная ставка) рабочее время устанавливается пропорционально установленной ставки, с отработкой установленного нормативного времени согласно утвержденного директором графика работы.

6.6. Обеденный перерыв установлен для всех категорий работников с 12.00 до 13.00 часов, за исключением работающих по сменному графику или в условиях неполного рабочего времени.

6.7. Воспитателям, медицинским сестрам, няням, работающим по сменному графику, предоставляется возможность отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут на рабочем месте в специально оборудованных помещениях по утвержденному графику.

6.8. Специалисту по работе с семьей отделения срочной социальной помощи, работающей на отдаленном рабочем месте, устанавливается режим рабочего времени из расчета 36 часовой рабочей недели для специалистов - женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с режимом работы отдела по опеке и попечительству и охране прав детства территории, за которой закреплен указанный специалист, и указывается в трудовом договоре.

6.9. Работодатель может изменить график работы, установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным работникам по их личному заявлению в случае, если это негативно не скажется на организации рабочего процесса. Индивидуальный график работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

6.10. Работники обязаны соблюдать установленный график работы. Работникам запрещается по своему усмотрению менять график работы.

6.11. Контроль за соблюдением работниками режима работы производится заведующими отделениями.

6.12. Работники приходят на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

6.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ, и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты

и стимулирования труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 6-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.5. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Перевод заработной платы осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

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

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

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

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам, проработавшим не менее 6 месяцев.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления

календарного года. График отпусков обязателен для работника и работодателя. В исключительных случаях допускается перенос отпуска на другой срок.

8.4. Допускается разделение отпуска на части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней.

8.5. Продолжительность ежегодного основного отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется Приказом.

8.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 Трудового Кодекса РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г.).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 года № 724 продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска логопедов, воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов устанавливается в 56 календарных дней.

8.8. Отдельным категориям работников, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- шеф-повару – **7 календарных дней**;
- повару – **7 календарных дней**.

Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному отпуску.

8.9. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день:

заместителю директора по основной деятельности — **3 календарных дня;**

главному бухгалтеру – **3 календарных дня**.

8.10. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- один из работающих родителей (опекун, попечитель) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донор – два дня (в день сдачи крови и ее компонентов, и в любой другой день по согласованию с работодателем, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови; в случае сдачи крови в свой выходной день – два дня).

8.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два

оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

9. Дисциплина труда

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности.

9.2. Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

9.3. За особые трудовые заслуги Работодатель может также ходатайствовать перед вышестоящей организацией о награждении работника почетной грамотой, государственными и ведомственными наградами.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание принципов материального и морального стимулирования труда. Учитывается мнение трудового коллектива.

9.5. Поощрения работников оформляются приказом.

9.6. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.7. Увольнение – как мера дисциплинарного взыскания применяется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей возможно только в том случае, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание. При совершении грубого нарушения трудовых обязанностей работник может быть уволен без применения к нему других мер дисциплинарного взыскания. Перечень грубых нарушений трудовых обязанностей, дающий основания для расторжения трудового договора с работником содержится в Трудовом кодексе РФ.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания с работника берется письменное объяснение. В случае отказа написать объяснительную составляется соответствующий акт. 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. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. За имеющиеся дисциплинарные взыскания работник подлежит депремированию (лишению премии). Депремирование работников центра осуществляется за тот расчетный период, в котором выявлен дисциплинарный проступок, на основании приказа директора центра с указанием причины. По истечении квартала, в котором работник подвергался дисциплинарному взысканию, при отсутствии замечаний, по ходатайству заведующего отделением с работника может быть досрочно снято дисциплинарное взыскание.

10. Защита персональных данных работников. Служебная тайна.

10.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

10.2. В целях защиты прав работников работодатель обязан соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

10.4. Служебная тайна - конфиденциальная информация, касающаяся деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

10.5. Сведениями, составляющими служебную тайну Центра, являются:

- персональные данные работников;
- персональные данные получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг
- персональные данные несовершеннолетних и семей «Группы особого внимания»;
- персональные данные лиц, освободившихся из учреждений УФИН России по Тюменской области и лиц, осужденных без изоляции от общества;
- персональные данные детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, усыновителей, опекунов, приемных родителей, патронатных воспитателей.

10.6. Информация, являющаяся служебной тайной, может быть предоставлена органам и должностным лицам в соответствии с законодательством РФ по официальному письменному мотивированному запросу с ведома руководства учреждения.

10.7. Руководитель учреждения обязан обеспечить работникам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

10.8. Разглашение работником служебной тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

11. Особенности организации труда и отдыха работников в режиме повышенной готовности в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (Covid -19)

11.1. В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (Covid -19) по приказу директора, в учреждении может быть введен режим полной изоляции.

11.2. Работники с их письменного согласия могут временно переводится на работу с постоянным пребыванием на территории учреждения в режиме посменной двухнедельной рабочей недели с установлением суммированного учета рабочего времени, с последующей двухнедельной самоизоляцией в домашних условиях;

Работникам предоставляется койко - места, они обеспечиваются бесплатным питанием за счёт учреждения с сохранением прежних и трудовых обязанностей и оплаты труда.

11.3. Работники с их письменного согласия могут выполнять трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно). Работник осуществляет свою трудовую деятельность на условиях дистанционной работы с соблюдением требований главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации".

11.4. Списки работников, переведенных на работу с постоянным пребыванием на территории учреждения и работающих дистанционно, утверждаются приказом директора.

11.5. Для выполнения трудовой функции дистанционно и осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют в том числе сеть Интернет, мобильную связь. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю по электронной почте сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя по электронной почте, О выполнении плана работы Работник ежедневно не позднее 16 ч 00 мин. направляет отчет непосредственному руководителю через информационного - телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет".

11.6. В режиме дистанционной работы, Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и должностной инструкцией, не нарушать запреты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, с использованием собственного оборудования (компьютер, ноутбук, телефон), средств защиты информации и программно-технических средств, позволяющих исполнять трудовые обязанности в программном обеспечении, доступ к которому предоставит работодатель".

11.7. В режиме дистанционной работы Работодатель обязан обеспечить работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения трудовых обязанностей, доступ к программному обеспечению, необходимому для исполнения трудовых обязанностей.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

12.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник.