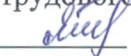
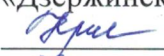


Приложение № 1  
к коллективному договору о  
регулировании социально-  
трудовых отношений в краевом  
государственном бюджетном  
учреждении социального  
обслуживания «Комплексный  
центр социального  
обслуживания населения  
«Дзержинский»

Согласовано:

представитель  
трудового коллектива  
 Т. А. Якунина  
« 09 » 01 2023 г.

Утверждено:

директор КГБУ СО «КЦСОН  
«Дзержинский»  
 Н. А. Кривошеева  
« 09 » 01 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников краевого**  
**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**«Дзержинский»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Государственная защита прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации гарантируется.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами 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 КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский».

1.3. Правила имеют цель способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

1.3.1. Дисциплина труда состоит в:

1.3.1.1. неукоснительном, добросовестном всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами Губернатора края и Совета администрации края, министра социальной политики Красноярского края, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами (контрактами);

1.3.1.2. исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

1.3.1.3. своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятии по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами, подчинёнными;

1.3.1.4. поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

1.3.2. Дисциплина труда обеспечивается за счёт ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей;

1.3.3. Персональную ответственность за состояние дисциплины труда также несёт заместитель директора, заведующие отделением, заведующий хозяйством;

1.3.4. В целях поддержания дисциплины труда лица, указанные в п. 1.3.3, обязаны:

1.3.4.1. обеспечивать соблюдение Конституции РФ, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовывать работу подчинённых работников, давать им чёткие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;

1.3.4.2. обеспечивать объективность и гласность в оценке трудовой деятельности подчинённых работников. Справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;

1.3.4.3. при представлении работника к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;

1.3.4.4. подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на работе, так и вне работы.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем – КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский» на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.2.1. паспорт;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих на призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (диплома или иного документа о полученной профессиональной подготовки или образования);

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7. медицинскую книжку;

2.3. Для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить свидетельства о рождении детей, справку о доходах физических лиц за отработанное время в текущем году, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), справки об обучении в учебных заведениях (по очной форме обучения) детей в возрасте до 23 лет.

2.4. если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский», 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. 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 в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции");

2.5. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр или психиатрическое освидетельствование;

2.6. в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

2.7. на каждого работника ведется трудовая книжка и формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по квалификационным группам (ПКГ) и штатным расписанием с указанием размера оклада (должностного оклада).

2.9. Запрещается применение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда в соответствии с приложением к Коллективному договору № 2, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с приложением к Коллективному договору № 1, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.11. При приеме на работу, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, по соглашению сторон устанавливается испытательный срок не более трёх месяцев для работников. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируется правилами на основании статьи 71 Трудового Кодекса РФ.

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

2.13. Испытание при приёме на работу *не устанавливается* для:

2.13.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

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

2.13.3. лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.13.4. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.13.5. иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2. 14. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу.

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

2.15.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу;

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

2.16. Работодатель вправе заключать трудовые договоры 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.

2.16.1. 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.

2.17. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.18. Для отдельных категорий работников (водитель автомобиля) условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.19. Выдача расчетных листков, содержащих детальную информацию обо всех видах выплат, входящих в состав заработной платы и начисляемых работнику за каждый отработанный месяц, производится один раз в месяц при выплате заработной платы за отработанный месяц.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а «Работодатель» обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.20.1. по договоренности между работником и «Работодателем» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

2.20.2. срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский».

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.23. 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.

2.23.1. Материально – ответственное лицо при увольнении предоставляет обходной лист.

2.24. В день увольнения «Работодатель» обязан выдать, работнику трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3.1.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренное государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.5. получение полной, достоверной информации об условиях труда, и охране труда на рабочем месте от Работодателя и соответствующих государственных органов, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

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

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

3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.9. создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

3.1.10. при отсутствии профсоюзов либо малого количества работников состоящих в профсоюзной организации допускается создание инициативной группы (выбирается представитель работников);

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а

также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.13. на внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.

3.1.14. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» N 152-ФЗ;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

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

## **3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения руководства;

3.2.2. соблюдать требования и нормы по охране труда, правила пожарной безопасности, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.3. проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные



(при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

3.2.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.5. не оставлять открытыми в нерабочее время окна, форточки и входные двери, в рабочее время – при отсутствии в них работников;

3.2.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.2.7. беречь собственность КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский» и других работников; правильно использовать, оборудование, следить за его исправностью в рамках выполнения трудовой функции.

3.2.8. вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.9. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

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

3.2.11. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

3.2.12. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

3.2.12.1. соблюдать запрет на появление на рабочем месте либо на территории в состоянии (алкогольного, наркотического или иного) опьянения, как в рабочее, так и в нерабочее время.

3.2.13. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях электронной почты, сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3.2.14. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

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

3.2.16. после закрытия больничного листа выйти на работу в день, указанный в больничном листе, если он является для работника рабочим, или в ближайший следующий за ним рабочий день. Электронный листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности предоставляется специалисту по кадрам в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ));

3.2.17. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.2.18. представить Работодателю документы, необходимых для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

3.2.19. извещать Работодателя об изменении сведений о себе (ч. 14 ст. 13 Закона N 255-ФЗ) в трехдневный срок;

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

3.2.21. специалисты отделений учитывают оказанные социальные услуги в Журналах оказанных социальных услуг и Табелях учета предоставления социальных услуг.

## **Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд, высокие результаты в работе;

4.1.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на: использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для длительных личных

телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; запрет работодателя на использование в личных целях электронной почты, сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; запрет на курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; запрет на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ; запрет на появление на рабочем месте либо на территории в состоянии (алкогольного, наркотического или иного) опьянения, как в рабочее, так и в нерабочее время.

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

4.1.7. требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

4.1.10. вести электронный документооборот в области охраны труда;

## 4.2. «Работодатель» обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. приостанавливать работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

4.2.5. незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

4.2.6. вести учет обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

4.2.7. отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.2.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно представлять льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

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

4.2.12. обеспечить выплату причитающейся работникам заработной платы в полном размере в следующие сроки: за первую половину месяца (авансирование) - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

4.2.13. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

4.2.14. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.15. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

4.2.18. 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.

4.2.19. рассматривать представления представителей трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

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

4.2.21. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.22. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4.2.23. обеспечивать работникам, при сменном графике работы, возможность приёма пищи в рабочее время.

4.2.24. в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке, хранении и использовании, передаче персональных данных работников обязаны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.25. 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.

## **5. Пропускной режим**

5.1. Учреждение оказывает социальные услуги, нуждающимся гражданам.

5.2. Контроль входа в помещение Центра и выход из него осуществляют сторожа. Приём граждан (получателей социальных услуг) осуществляют директор, заместитель директора, социальные педагоги, заведующие отделением, педагоги – психологи, специалисты по социальной работе, специалисты по работе с семьёй в часы работы все дни кроме субботы и воскресенья.

5.2.1. Заведующие отделениями и специалисты знакомят получателей социальных услуг с Правилами внутреннего распорядка, установленными для посетителей, следят за их соблюдением.

5.3. О проведении массовых мероприятий с большим количеством участников, лицо, ответственное за их проведение, обязано в установленном порядке поставить в известность директора и провести осмотр помещения на отсутствие (наличие) подозрительных вещей (предметов).

5.3.1. Проведение собраний, назначение встреч с посетителями в коридорах запрещается.

5.4. Запрещается выносить из помещения мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно – материальные ценности без соответствующего разрешения директора. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работников.

5.5. Запрещается пропуск в помещение КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский» посетителей с крупногабаритными сумками, чемоданами и т. п., а также лиц, находящихся под воздействием алкоголя, наркотических или токсических веществ, с подозрительными наклонностями.

## **6. Рабочее время**

6.1. Для работников учреждения (кроме лиц, замещающих должности сторожа и машиниста (кочегара) котельной) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью (для женщин) рабочего времени 36, (для мужчин) 40 часов в неделю.

6.1.1. Начало работы (для женщин) в 09.00 часов, (для мужчин) в 8.00 часов, окончание (для женщин) в 17.12 часов, окончание (для мужчин) в 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6.1.2. Время работы в день, предшествующий праздничному, сокращается на один час. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.2. Специалисты отделения социальной помощи семье и детям работают по семейному графику (у каждого специалиста отделения один раз в неделю рабочий день начинается в 12.00 и заканчивается в 20.00 часов, кроме праздничных дней, субботы и воскресенья).

6.3. Установить сокращённую продолжительность рабочего времени педагогическим работникам 36 часов в неделю (социальный педагог, педагог-психолог).

6.4. Рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается трудовым договором сторожу, машинисту (кочегару) котельной.

6.5. Продолжительность ночной смены сторожа, машиниста (кочегара) котельной составляет 12 часов, дневной рабочей смены зависит от количества календарных дней в месяц.

6.6. По условиям работы сторожу, машинисту (кочегару) котельной предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Определено место для приёма пищи (стол, стул), для отдыха (возможность пересест на диван) (ч.3 ст.108 ТК РФ). Во время отдыха и приема пищи в рабочее время, несут ответственность за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

6.7. При выполнении всех видов работ (в том числе по скользящему графику, при сменной работе) для всех работников производится суммированный учет рабочего времени за три месяца.

Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, с указанием даты ознакомления с ним работников. При этом учитывается мнение представительного органа (представителя работников). Оформляется табель учета о фактически отработанном рабочем времени.

6.8. С письменного согласия работника допускается привлечение к сверхурочным работам. Сверхурочной будет считаться работа, превышающая нормальное число рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

6.8.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

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

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

6.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

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

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

7.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

7.6.1. В соответствии со ст. 14 Закона РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993 N 4520-1 работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

7.6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени (машинист (кочегар) котельной).

7.6.2.1. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в п.7.6.2 настоящего приложения № 1 Правила внутреннего трудового распорядка составляет 6 календарных дней в силу постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П – 22 (ред. от 29.05.1991)

«Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

7.6.3. 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.

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

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

7.7.1. на основании письменного заявления работника, Работодатель предоставляет работнику отпуск, без сохранения заработной платы в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруга, детей, родителей) до 5 календарных дней.

7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем (водители) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **8. Работодатель обязан отстранить от работы работника:**

8.1. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;



8.2. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.3. по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

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

8.5. не прошедшего в обязательном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

8.6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт 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 учётом его состояния здоровья;

8.7. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными условиями труда;

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

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

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение работниками возложенных на них трудовых обязанностей «Работодатель» может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим статьям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работникам в соответствии с п.5 ч.1 ст. 81, п. 6 ч.1 ст.81, подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81, подп. «б» п.6 ч. 1 ст. 81, подп. «г» п. 6 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии при проверке финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## 10. Порядок осуществления дежурств

### 10.1. Цель организации дежурства

Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности учреждения, которая включает в себя:

10.1.1. нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;

10.1.2. соблюдение правил пожарной безопасности;

10.1.3. поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

10.1.4. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками социального обслуживания;

10.1.5. сохранность имущества КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский»;

10.1.6. отсутствие в учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;

10.1.7. оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива учреждения.

### 10.2. Организация дежурства в рабочие дни.

10.2.1. Дежурство в рабочее дневное и ночное время осуществляется сторожем, включается в норму рабочего времени, согласно графику сменности и определяется выполнением должностных обязанностей.

#### 10.2.2. Сторож обязан:

10.2.2.1. при заступлении на смену и далее через каждые 2 часа совершать обход помещений учреждения изнутри и производить наружный осмотр территории; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов (заверять своей подписью), надежность запоров входных дверей, запасных выходов, исправность наружного и внутреннего освещения (в дневное и ночное время фиксировать в «Журнале передачи смены»);

10.2.2.2. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить директору;

10.2.2.3. При нападении на охраняемый объект посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону (9-11-02) в полицию и/или воспользоваться тревожной кнопкой, при проникновении на охраняемый объект посторонних лиц – сообщить в полицию и принять меры к задержанию нарушителей;

10.2.2.4. В случае задымления или воспламенения помещения учреждения немедленно сообщить по телефону «01» в пожарную часть и

принять необходимые меры к эвакуации ПСУ, работников, тушению пожара, спасению здания и имущества учреждения;

10.2.2.5. в течение смены выдавать и принимать ключи от кабинетов;

10.2.2.6. докладывать директору обо всех происшествиях за смену;

10.2.2.7. соблюдать порядок осуществления пропускного режима в учреждении;

10.2.2.8. в целях обеспечения безопасности деятельности учреждения и во избежание нежелательных действий посетителя, приходящего в КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский» и не являющегося ПСУ, обязательно регистрировать в журнале посещений;

10.2.2.9. в случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сторож немедленно сообщает директору.

### **10.3. Организация дежурства в выходные и праздничные дни.**

10.3.1. Для дежурства в выходные праздничные и каникулярные дни приказом директора учреждения назначается ответственный дежурный администратор из числа лиц административно-управленческого аппарата: директор, заместитель директора, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель.

### **10.4. Обязанности ответственных дежурных.**

10.4.1. Ответственный дежурный администратор обязан:

10.4.1.1. осуществлять контроль (в телефонном режиме, по мере необходимости осуществлять посещение учреждения) за работой смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 10.1.1 настоящего Порядка;

10.4.1.2. докладывать о происшествиях директору учреждения;

10.4.1.3. принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков (по мере необходимости).

10.4.2. Ответственный дежурный сторож обязан:

10.4.2.1. в соответствии с графиком работы находиться на своем посту;

10.4.2.2. принять смену и доложить (в телефонном режиме) ответственному дежурному администратору о состоянии дел перечисленных в разделе 10.1.1 настоящего Порядка;

10.4.2.3. обеспечить соблюдение правил внутреннего распорядка на вверенном посту;

10.4.2.4. докладывать обо всех недостатках директору учреждения и принимать необходимые для их устранения меры.

### **10.5. Правила оплаты.**

10.5.1. Дежурства, включаемые в норму рабочего времени, дополнительной оплате не подлежат.

10.5.2. Дежурства, осуществляющиеся административно-управленческим аппаратом в телефонном режиме оплате не подлежат.

## **11. Порядок учёта суммированного рабочего времени**

11.1. Суммированный учет вводится приказом директора.

11.2. Суммированный учёт рабочего времени установлен для определённых категорий работников, работающих в смену (сторож, машинист (кочегар) котельной).

11.3. Учётный период для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда (машинист (кочегар) котельной) составляет 3 месяца (ст. 104 ТК РФ).

11.4. Для ведения суммированного учёта необходимо следовать определённому алгоритму:

11.4.1. определить норму часов за учётный период (3 месяца), исходя из установленной ежемесячной продолжительности рабочего времени, согласно производственного календаря;

11.4.2. расчёты и учёт ответственному лицу вести в Журнале суммированного учёта рабочего времени;

11.4.3. составить график на каждый месяц учётного периода;

11.4.4. продолжительность рабочего времени за учётный период (3 месяца) в целом должна соответствовать нормальному числу рабочих часов;

11.4.5. если работник за учётный период отработывает больше нормы рабочего времени (машинист (кочегар) котельной, сторож-январь месяц), то будет иметь место сверхурочная работа, которая оплачивается в повышенном размере согласно п. 4.7. Положения об оплате и стимулировании труда работников.

## **12. Защита персональных данных работников**

12.1. **Работодатель обязан** при обработке персональных данных работников соблюдать следующие общие требования:

12.1.1. обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

12.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

12.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

12.1.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами, если: субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных; обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 ТК РФ; работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами; при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения; защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами; работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области; работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

12.1.5. Меры защиты персональных данных работников выработаны и утверждены Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский».

**12.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:**

12.2.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

12.2.3. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

12.2.4. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

12.2.5. доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

12.2.6. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального

закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

12.2.7. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

### **13. Видеонаблюдения в КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский»**

13.1. Система видеонаблюдения в КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский» является элементом общей системы безопасности Учреждения, направленной на повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций; обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений; обеспечение антитеррористической защиты работников и территории учреждения, охраны порядка и безопасности; совершенствование системы информирования и оповещения работников учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций; контроль за соблюдением работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, требований по обеспечению качества предоставления услуг; пресечение противоправных действий со стороны работников учреждения и посетителей; повышение эффективного обеспечения режима конфиденциальности и безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении.

13.2. Система видеонаблюдения является открытой и не может быть направлена на сбор информации о работниках Учреждения и фиксация обстоятельств их частной жизни.

13.3. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред работникам, получателям социальных услуг и имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами наблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

13.4. Система видеонаблюдения состоит из 5 камер наружного наблюдения и 5 камер внутреннего наблюдения, приемно-записывающего устройства.

13.4.1. Зона охвата наружных камер видеонаблюдения: центральный вход в здание, пять запасных (эвакуационных) выходов, гараж, котельная

и прилегающая территория, расположенная вдоль территории объекта дороги.

13.4.2. Зона охвата внутренних камер видеонаблюдения: помещение для адаптивной физической культуры; сенсорная комната; помещение для мероприятий с получателями социальных услуг, компьютерный класс, отделение социального обслуживания на дому.

13.5. Видеоизображение в онлайн-режиме выводится на внутренний пост сторожей.

13.6. Срок хранения видеоинформации составляет 30 дней;

13.7. Для соблюдения прав и законных интересов работников, уважения их права на неприкосновенность частной жизни, на личную и семейную тайну при заключении трудового договора с вновь принимаемым работником, а также в должностных инструкциях вновь принятых работников, локальных актах, коллективных договорах и соглашениях Работодатель указывает на свое право проводить видеосъемку в рабочих помещениях для осуществления контроля за порядком, безопасностью в Учреждении, а также за соблюдением работниками своих должностных обязанностей.

#### **14. Запрет курения табака в помещениях и на территории Учреждения**

14.1. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции на здоровье человека Работодатель запрещает курение табака в помещениях и на территории Учреждения.

14.2. Работодатель допускает курение табака на открытом воздухе за пределами территории Учреждения в районе центрального выхода.

14.3. Работодатель предусматривает в течение рабочего дня перерывы для курения табака лицами, испытывающими потребность в курении, в количестве 4.

#### **15. Заключительные положения**

16.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

16.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.