

Приложение 3  
к Коллективному договору

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям».

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

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.

**2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Каждый работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в коллегиальных формах работы Учреждения;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**2.2. Каждый работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, соблюдать санитарные нормы и правила, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и клиентов;

обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов;

поддерживать уровень квалификаций и повышать профессионализм в работе;

принимать участие в разработке и освоении инновационных технологий и экспериментальной деятельности;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

соблюдать гуманистический принцип как основную концепцию работы Учреждения;

соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и личные права каждого работника, а также повышать престиж Учреждения;

предъявлять запрашиваемые документы и сообщать сведения

личного характера, предусмотренные законодательством;

воздерживаться от действий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб Учреждению или мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

соблюдать условия о неразглашении охраняемых законом персональных данных других работников; руководствоваться в работе с персональными данными работников действующим законодательством;

сохранять в тайне любую информацию, касающуюся клиентов, которая стала известна в процессе работы в Учреждении и в отношении которой поддерживается конфиденциальность;

не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними локальными актами Учреждения.

#### 2.4. Работникам запрещены следующие действия:

использование в личных целях без разрешения директора имущества Учреждения, оборудования, помещений, средств связи и т.п.;

действия, комментарии, замечания, провоцирующие создание на рабочих местах негативной обстановки, а также этические конфликты на работе и вне работы;

дискриминация по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения;

предоставление публичных интервью и информации, касающихся деятельности Учреждения без согласования с директором, а также недостоверных сведений;

несанкционированный вынос из здания Учреждения документов, материальных ценностей;

нахождение в Учреждении в нерабочее время работника без согласования с руководством;

курение в здании и на территории Учреждения.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

### 3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

организовать проведение обязательных медицинских осмотров работников за счет средств Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами, установленными Правительством Российской Федерации;

производить оплату труда работникам в соответствии с заключенным трудовым договором; выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и своевременно: 25 числа – выплата заработной платы за фактически отработанное время, 10 числа следующего месяца – окончательный расчет за предыдущий месяц; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

представлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора 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;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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 нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Порядок приема и увольнения работников**

4.1. Порядок приема, перевода и увольнения определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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:

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Работникам, а также неработающим членам их семей право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования указанными лицами отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

4.3. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом

допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Приложение 1 к настоящим Правилам).

4.6. При приеме на работу может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника занимаемой должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации). При неудовлетворительном результате испытаний, освобождение работника от работы производится администрацией без согласования с профсоюзным органом Учреждения и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71

Трудового кодекса Российской Федерации).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.7. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр. В течение трудовой деятельности проводятся периодические медицинские осмотры согласно списку работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденному директором и согласованному с профсоюзным комитетом.

4.8. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.9. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

ознакомить его с настоящими правилами, действующими в Учреждении;

проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

4.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Работодатель формирует в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральным законом информация.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.11. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о

трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Не включается в рабочее время: время, затраченное на проезд работником от места жительства до места работы и обратно.

5.2. В Учреждении режим рабочего времени установлен из расчета не более 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин.

Продолжительность рабочей недели: пятидневная, с поденным учетом рабочего времени и месячным учетным периодом. Месячная норма рабочего времени определяется производственным календарем. Общие выходные дни – суббота, воскресенье.

Для отдельных категорий работников выходные дни определяются по скользящему графику и вводится суммированный учет рабочего времени (Приложение 2 к настоящим Правилам).

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (2-х сменный или 3-х сменный) в соответствии с графиками работы (сменности) (Приложение 2 к настоящим Правилам).

Для отдельных категорий работников по определенным должностям и профессиям Правилами внутреннего трудового распорядка установлен ненормированный рабочий день (Приложение 3 к настоящим Правилам).

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Руководители структурных подразделений составляют графики работы (сменности) с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом и утверждают у директора и доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Руководители структурных подразделений обязаны сдавать табели рабочего времени 15 числа текущего месяца за первую половину месяца, 25 числа за вторую половину текущего месяца. Табель рабочего времени согласовывается со специалистом по кадрам, бухгалтером и сдается для утверждения директору.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.6. Уходы в рабочее время с рабочих мест работников подразделений согласуются руководителем подразделения.

5.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.8. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться с письменного согласия работника в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК Российской Федерации). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Привлечение отдельных работников к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ (вне плана или графика работы) в соответствии с приказом директора и при согласовании с профсоюзным комитетом (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Работодатель не допускает к работе работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 ношение оружия, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устраниния обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.11. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.12. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

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

5.14. При направлении работодателем работника на профессиональное

обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

**5.15. Время отдыха работников:**

перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

**5.16. Работникам ежегодно предоставляется**

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам-инвалидам продолжительностью 30 календарных дней);

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

ежегодный дополнительный отпуск за работу в условиях

ненормированного рабочего дня согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

5.17. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.19. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

## **6. Поощрения за успехи в труде**

6.1. Поощрение – это общественное признание результатов высокопроизводительного, высококачественного, безупречного труда работников, которое, осуществляется с помощью различных мер поощрения (морального и материального характера), а также путем предоставления льгот и преимуществ.

Меры поощрения в зависимости от общественной значимости заслуг работников подразделяются на две группы: поощрения за успехи в работе и поощрения за особые трудовые заслуги.

6.2. Успехи в труде служат основаниями применения следующих мер поощрения:

объявление Благодарности (устно, в приказ);

размещение фотографии сотрудника на Доске почета Учреждения;

награждение Почетной грамотой.

При поощрении работников учитывается мнение профсоюзного комитета.

Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги, то есть за трудовые успехи, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к

награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК Российской Федерации).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. 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 (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

8.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

9.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

привод на территорию работодателя посторонних лиц;

выполнение личной работы на рабочем месте;

вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;

использование телефонов работодателя для переговоров личного

характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;

оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом непосредственному руководителю.

9.2. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано руководителем, в частности, в следующих случаях:

заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой; возникшее неожиданно серьезное событие в семье; вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

посещение при необходимости врача-специалиста;

лабораторные обследования;

регулярное медицинское лечение;

экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания и случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководителю.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень  
локальных нормативных актов Учреждения, с которыми работник  
ознакомлен до подписания трудового договора

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Дата	Подпись
1	Устав		
2	Коллективный договор		
3	Правила внутреннего трудового распорядка		
4	Положение о структурном подразделении		
5	Должностная инструкция		
6	Положение об установлении системы оплаты труда работников		
7	Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных		
8	Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров		
9	Положение об организации наставничества в учреждении		
10	Кодекс этики и служебного поведения		
11	Антикоррупционная политика		
12	Положение о конфликте интересов		

13	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства		
14	Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений		
15	Инструкция при приеме на работу по вопросам предоставления услуг инвалиду, а также оказания ему ситуационной помощи		
16	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме		

## Приложение 2

### к Правилам внутреннего трудового распорядка

#### Режим рабочего времени

работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

#### 1. Режим рабочего времени работников административно-хозяйственной части

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
директор	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный
заместитель директора	учет рабочего времени с месячным
главный бухгалтер	учетным периодом.
заместитель главного бухгалтера	Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.);
бухгалтер	для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.).
экономист	Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота,
специалист по закупкам	воскресенье. Ненормированный рабочий
юрисконсульт	день
специалист по кадрам	Время регламентированных перерывов:
специалист по охране труда	через 2 часа от начала рабочей смены и
специалист по пожарной профилактике	через 2 часа после обеденного перерыва
документовед	продолжительностью 15 минут каждый
заведующий хозяйством	
заведующий складом	

водитель легкового автомобиля	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом.</p> <p>Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.).</p> <p>Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день</p>
водитель автомобиля ГАЗель	<p>5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом:</p> <p>понедельник, среда - с 12.00 до 21.00, обед - с 16.00 до 17.00 часов; вторник, четверг, пятница - 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день</p>
кастелянша	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом.</p> <p>Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 8.00 до 17.00 часов (8 ч.).</p>

	Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье
дворник	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 8.00 до 16.00 часов (7 ч.), в понедельник с 8.00 до 17.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 8.00 до 17.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 12 до 13 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье

2. Режим рабочего времени работников отделения информационно-методической работы

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
заведующий отделением методист инженер по автоматизированным системам управления производством	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Время регламентированных перерывов:

	через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый
--	--

3. Режим рабочего времени работников отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг, сектор сопровождения социальных контрактов)

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
заведующий отделением заместитель заведующего отделением	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день. Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц. Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый
юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан	Пятидневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным

	<p>периодом. Работа по утвержденному графику на месяц: пн. – с 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов; ср. – пт. - с 9.00 до 17.00 часов, мужчины с 9.00 до 18.00, обед - с 13.00 до 14.00 часов; вт. - с 13.00 до 21.00 часов, мужчины с 12.00 до 21.00, обед - с 16.00 до 17.00 часов</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье.</p> <p>Ненормированный рабочий день. Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц. Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
специалист по работе с семьей психолог	<p>Пятидневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по утвержденному графику на месяц: 1 смена – пн. – с 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов; вт. – пт. - с 9.00 до 17.00 часов, мужчины с 9.00 до 18.00, обед - с 13.00 до 14.00 часов; 2 смена – пн. – с 12.00 до 21.00 часов, обед - с 16.00 до 17.00 часов; вт. – пт. - с 13.00 до 21.00 часов, мужчины с 12.00 до 21.00, обед - с 16.00 до 17.00 часов. Выходные дни:</p>

	<p>суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день. Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p> <p>Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
специалист по работе с семьей сектора первичного приема оказания срочных услуг	<p>Суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом и почасовой оплатой труда. Работа по утвержденному графику работы на месяц из расчета не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю, с 09.00 до 21.00 часов, перерывы для отдыха и питания в течение смены по 30 минут с 13.00-13.30 часов и с 16.30-17.00 часов. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно утвержденному графику работы на месяц.</p> <p>Ненормированный рабочий день.</p>

4. Режим рабочего времени работников отделения психологической помощи гражданам (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь»)

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
заведующий отделением	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный

ассистент по оказанию технической помощи	<p>учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день. Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
специалист по работе с семьей психолог	<p>5-ти дневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по графику: 1 смена – пн. – с 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов; вт. – пт. - с 9.00 до 17.00 часов (мужчины с 9.00 до 18.00), обед - с 13.00 до 14.00 часов; 2 смена - пн. – с 12.00 до 21.00 часов, обед - с 16.00 до 17.00 часов; вт. – пт. - с 13.00 до 21.00 часов (мужчины с 12.00 до 21.00), обед - с 16.00 до 17.00 часов.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье.</p> <p>Ненормированный рабочий день.</p> <p>Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен</p>

	согласно утвержденному графику работы на месяц. Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый
--	--

5. Режим рабочего времени работников стационарного отделения, в т.ч. сектор временного пребывания беременных несовершеннолетних

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
заведующий отделением	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый
специалист по работе с семьей	Пятидневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по

	<p>утвержденному графику на месяц: 1 смена – пн. – с 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов; вт. – пт. - с 9.00 до 17.00 часов, мужчины с 9.00 до 18.00, обед - с 13.00 до 14.00 часов; 2 смена – пн. – с 12.00 до 21.00 часов, обед - с 16.00 до 17.00 часов; вт. – пт. - с 13.00 до 21.00 часов, мужчины с 12.00 до 21.00, обед - с 16.00 до 17.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день. Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p> <p>Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
воспитатель	<p>Суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом и почасовой оплатой труда. Работа по утвержденному графику работы на месяц из расчета не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю: дневная смена с 9.00 до 16.00; вечерняя смена с 14.00 до 21.00. Время перерыва для отдыха и питания в течение смены 30 минут. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно графику работы на</p>

	месяц. Ненормированный рабочий день Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц
ассистент по оказанию технической помощи	Суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом и почасовой оплатой труда. Работа по утвержденному графику работы на месяц из расчета не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю: дневная смена с 9.00 до 16.00; вечерняя смена с 14.00 до 21.00; ночная смена с 21.00 до 09.00. Время перерыва для отдыха и питания в течение смены 30 минут. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно графику работы на месяц. Ненормированный рабочий день. Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц

6. Режим рабочего времени работников отделения социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>

заведующий отделением	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день. Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
специалист по работе с семьей психолог	<p>5-ти дневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по графику: 1 смена – пн. – с 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов; вт. – пт. - с 9.00 до 17.00 часов (мужчины с 9.00 до 18.00), обед - с 13.00 до 14.00 часов; 2 смена - пн. – с 12.00 до 21.00 часов, обед - с 16.00 до 17.00 часов; вт. – пт. - с 13.00 до 21.00 часов (мужчины с 12.00 до 21.00), обед - с 16.00 до 17.00 часов.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день</p> <p>Режим работы отдельных работников, вследствие производственной</p>

необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц

Время регламентированных перерывов:  
через 2 часа от начала рабочей смены и  
через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый

Приложение 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей

работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	12
3.	Главный бухгалтер	12
4.	Заместитель главного бухгалтера	12
5.	Заведующий отделением	12
6.	Заместитель заведующего отделением	12
7.	Бухгалтер	10
8.	Экономист	10
9.	Специалист по закупкам	10
10.	Юрист консультант административно-хозяйственной части	10
11.	Специалист по кадрам	10
12.	Документовед	10
13.	Специалист по охране труда	10
14.	Специалист по пожарной профилактике	10
15.	Заведующий хозяйством	10
16.	Методист	8

17.	Специалист по работе с семьей	8
18.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	8
19.	Воспитатель	8
20.	Психолог	8
21.	Юрисконсульт отделения	8
22.	Заведующий складом	6
23.	Водитель автомобиля	6
24.	Ассистент по оказанию технической помощи	3