

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
Автономного стационарного учреждения социального  
обслуживания населения Тюменской области  
«Кунчурский психоневрологический интернат»

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила»), являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Кунчурский психоневрологический интернат» (далее Работодатель).

Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работниками.

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима работы.

Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников АСУСОН ТО "Кунчурский психоневрологический интернат".

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Работодателя.

При реорганизации Работодателя Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является директор.

## **2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников**

### **2.1. Прием на работу**

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- медицинскую книжку;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справка с места учебы детей;
- копию свидетельства о заключении брака;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

Работники, должностные обязанности которых непосредственно связаны с оказанием услуг клиентам учреждения, должны предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора может быть применено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев (для административно-управленческого персонала).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится директором без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока.

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

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

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

В день приема на работу работник знакомится под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **2.2. Увольнение работника**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор может быть расторгнут в иной срок.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. При расчете количества дней компенсации дробный остаток, не составляющий целого дня, округляется до целого дня в пользу Работника.

### **2.3. Перемещение работника**

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

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

### **3.1. 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 ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленные требования по обеспечению общественной безопасности и требования к организации пропускного режима на территорию учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. 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;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 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, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить работников средствами индивидуальной защиты согласно *Приложению № 6 к Коллективному договору*;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время**

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день для мужчин и 7 часов 12 минут в день для женщин и медицинского персонала.

Для некоторых должностей ввиду специфики работы, устанавливаются выходные дни согласно графикам сменности, обеспечивающим непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Также, вследствие особого характера труда для некоторых должностей, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), может применяться разделение рабочего дня на части - разрывной режим работы, который устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Время начала и окончания смены, а также перерывов между частями указывается в графике работы, утвержденном Работодателем.

Для должностей, которым применяется сменная работа (*Приложение № 2 к Коллективному договору*), устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не менее чем за один месяц до начала периода. В графике сменности указывается продолжительность смены; время начала и окончания смены, а также перерывов для отдыха и питания.

Для работников, занятых на работах с вредными и особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается



сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В Учреждении устанавливается ненормированный рабочий день для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий социально-реабилитационным отделением, специалист по кадрам, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе. По распоряжению директора работники с ненормированным рабочим днем могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Для водителей, в связи с условиями работы при которых не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени.

Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) является дисциплинарным проступком.

Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности без освобождения от своей основной работы в соответствии с действующим законодательством.

Учет рабочего времени работников ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени, который составляется лицами, ответственными за составление табеля учета рабочего времени по приказу директора Учреждения, два раза в месяц в соответствии с утвержденной формой.

Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему Трудовому кодексу Российской Федерации. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан отчитаться в бухгалтерии по полученным денежным средствам и представить Работодателю отчет о проделанной работе.

## 6. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Для работников со сменным графиком работы – с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для работников с пятидневной рабочей неделей в учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя (*водители автомобиля и кочегары котельной со сменным графиком работы*), работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены на рабочем месте.

Для работников со сменным графиком работы (*работники пищеблока и прачечной*) продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет – **1 час**. Время начала и окончания перерывов определяется согласно утвержденным графикам работы, которые доводятся Работнику под роспись.

Для среднего медицинского персонала и социальных работников, работающих по скользящему графику в круглосуточном режиме, предусмотрены в течение смены перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью – **1 час**, которые не включаются в общую продолжительность рабочего времени. Время начала и окончания перерывов

определяется согласно утвержденным графикам работы, которые доводятся Работнику под роспись.

Для работников с разрывным режимом работы (*социальный работник по кормлению*) предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью **2 часа**, который не включается в общую продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня (смены). Время начала и окончания перерывов определяется согласно утвержденным графикам работы, которые доводятся Работнику под роспись.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы АСУСОН ТО «Кунчурский психоневрологический интернат», благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда (*Приложение № 5 к Коллективному договору*). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (*Приложению № 3 к Коллективному договору*).

Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным

причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

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

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача денежного поощрения;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный

рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте составляется акт освидетельствования на состояние опьянения и принимаются меры по отстранению его от работы.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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.

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

При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

Приказ 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 составляется соответствующий акт.

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.

## **8. Профессиональная тайна**

Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, содержащих профессиональную тайну, предметом которой являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;

- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению профессиональной тайны.

Невыполнение условий соблюдения профессиональной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность.

## **9. Социальные гарантии и компенсации**

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **10. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания населения Тюменской области**

### *1. Общие положения*

1. Кодекс основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Работник учреждения социального обслуживания населения Тюменской области в настоящем кодексе – это любой человек, занятый в сфере социального обслуживания независимо от занимаемой должности.

Социальная работа - это совокупность видов деятельности (профессиональной и непрофессиональной, служебной и добровольной) по удовлетворению социальных потребностей человека.

2. Кодекс представляет собой свод базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее – работник) своих профессиональных обязанностей.

3. Целью настоящего Кодекса является содействие воплощению идей гуманизма, нравственности и социальной справедливости в профессиональной деятельности работников, установление этических норм и правил служебного поведения работников для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения

работников, а также содействие укреплению авторитета работника, повышению доверия граждан к учреждениям социального обслуживания.

4. Основная задача настоящего Кодекса – обеспечение регулирования и контроля поведения, отношений и действий работника в различных профессиональных ситуациях.

5. Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

а) адаптация профессионально-этической системы к особенностям профессионального сознания специалистов и нуждам профессиональной практики;

б) содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;

в) обеспечение гарантий осуществления прав клиентов;

г) обеспечение определенной свободы действий для решения поставленных задач в рамках профессионально-этической системы;

д) содействие повышению профессионального авторитета социальной работы в обществе.

6. Знание и соблюдение работником положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## *II. Основные принципы служебного поведения работника*

7. Деятельность работника основывается на следующих принципах профессиональной этики:

а) Добросовестность и ответственность при исполнении должностных обязанностей работника в целях обеспечения эффективной и качественной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг.

б) Соблюдение прав и интересов человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника. Работник помогает клиенту определить приоритеты решаемых проблем и вовлекает его в деятельность по самопомощи. Система социального обслуживания гарантирует клиенту удовлетворение основных жизненно важных потребностей.

в) Личная ответственность работника за нежелательные для клиента и общества последствия его действий. Работник несет ответственность за последствия принимаемого им решения. Клиент озабочен достижением своего блага, работник наравне с этим - возможными последствиями для общества.

г) Уважение права клиента на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий. Клиент социальной службы, как личность, обладает всеми правами человека и гражданина, в том числе и правом самостоятельно определять свою судьбу, образ и стиль жизни, иметь собственные убеждения, суждения, взгляды, собственные понятия о добре и зле.

д) Лояльность – принятие клиента таким, каков он есть. В социальной помощи нуждаются люди, попавшие в трудную жизненную ситуацию. Причины этих обстоятельств могут быть разными – как объективными, так и

субъективными. Работник дает рекомендации по выходу из трудной жизненной ситуации с учетом личного фактора клиента и обстоятельств, гарантирует им непосредственное участие в процессе принятия решений.

е) Конфиденциальность. Все, что касается условий жизнедеятельности клиента, его личностных качеств, проблем, является конфиденциальной информацией. Клиент должен быть поставлен об этом в известность. Сведения о клиенте могут быть сообщены работником только с разрешения клиента и только тем лицам, которые могут быть задействованы в решении его проблем.

ж) Доброжелательность. Она присутствует на всех этапах взаимодействия специалиста с клиентом, помогает ему найти верный тон при разговоре с ним, помочь ему откровенно рассказать о своих проблемах и трудностях. Благодаря доброжелательности клиент чувствует в работнике не равнодушного, а отзывчивого, сочувствующего человека, готового понять и помочь ему.

з) Безопасность. Создание вокруг клиента безопасного окружения, предотвращение возможности нанесения вреда здоровью, использование своих знаний о потенциальных опасностях – обязанность работника. Работник предусматривает возможный нежелательный ход событий и принимает меры для его недопущения.

и) Коммуникабельность. Правильное и грамотное общение ведет к взаимопониманию работника и клиента. Оно основано на внимательном и уважительном отношении, взаимной готовности к общению. Готовность к общению является основополагающим принципом, без которого невозможно применять остальные.

и) Бескорыстие. Оно проявляется в отношении работника к клиенту и исключает стремление к личной выгоде и корысти, исключает действия, связанные с влиянием каких –либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

к) Честность и открытость во взаимоотношениях работника и клиента. Доверие со стороны клиента к работнику – следствие деятельности последнего. Не следует скрывать от клиента негативного результата совместных действий или приукрашивать его. В деликатной форме клиента знакомят с результатами, объясняют причины неудачи и планы исправления ошибок.

л) Толерантность – отсутствие предрассудков в отношении клиента. Каждый человек имеет право на собственные убеждения, взгляды, мнения, которые не обязательно должны совпадать с воззрениями работника.

### *III. Общие правила поведения во время исполнения работником должностных обязанностей*

8. Полностью осознавая свою социальную роль и ответственность перед государством, обществом и гражданами, работник призван:

а) добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования федерального и



областного законодательства, иных нормативных правовых актов в целях обеспечения эффективной работы системы социального обслуживания населения и реализации возложенных на нее задач;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

г) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) не допускать коррупционного поведения, противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

ж) своим поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

з) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

л) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету социальной защиты населения;

м) придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением возложенных на органы социальной защиты населения социальных функций этических норм.

#### *IV. Этические правила служебного поведения работников*

9. В служебном поведении работника необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работника недопустимы:

а) проявления по отношению к окружающим негативных эмоций, использования слов и выражений, не допускаемых деловым этикетом.

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

г) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

е) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами

11. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами, призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

12. Осуществляя свои должностные обязанности, работник должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

13. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### *V. Урегулирование конфликта интересов*

14. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами клиентов, способное привести к причинению вреда этим законным интересам клиентов.

Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме.

15. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом работодателя в письменной форме.

16. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в системе социальной защиты населения работник обязан:

а) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

б) действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом.

#### *VI. Ответственность работника за нарушение Кодекса*

17. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

18. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, рассмотрении вопросов поощрения, а также при наложении взыскания.

19. Нарушение работником Кодекса подлежит обсуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

20. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

### **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка производится под роспись.

Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.