

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Киренскому району и Катангскому
району»
от «26 » февраля 2024 года № 33/24-у

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Областного государственного бюджетного учреждения «Управления социальной защиты
и социального обслуживания населения по Киренскому району и Катангскому району»

г.Киренск
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют систему взаимоотношений между работниками и работодателем, направленную на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому району и Катангскому району» (далее - Работодатель, Учреждение).

1.3. Настоящие Правила содержат порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, оплата труда и порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил является:

- регулирование трудовых отношений между работодателем и работником;
- укрепление дисциплины труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение производительности труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому району и Катангскому району».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району».

Производительность труда - это количественный показатель эффективности выполнения трудовых обязанностей.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

1.6. Право работников на участие в управлении Учреждением непосредственно или через своих представителей, основные формы участия работников в управлении Учреждением регулируются трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району».

1.8. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

1.9. Контроль за соблюдением Правил осуществляют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений Учреждения.

1.10. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то не было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в случае:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- наличия заболевания, препятствующего выполнению трудовых обязанностей (в соответствии с заключением медицинского учреждения);
- отсутствия сведений о проведении профилактических прививок, вакцинации;
- наличия гражданства иностранного государства;
- лишения его судом права занимать определенные должности, в том числе граждане, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– несоответствия имеющегося образования квалификационным требованиям к работникам по данной специальности.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами в срок не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к исполнению его трудовой функции. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. В трудовом договоре в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих его личность и сведения о работодателе: его полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки и оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- характеристика условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством РФ;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- дополнительные условия, в том числе: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении конфиденциальной информации; об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Учреждения; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей.

По соглашению сторон в трудовой договор могут так же включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

- паспорт гражданина РФ(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. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- личную медицинскую книжку установленного образца;
- заключение по результатам предварительного осмотра медицинской организации с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7.1. Заключение врачебной психиатрической комиссии об освидетельствовании работника с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

2.7.2. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предъявляют удостоверение на право управления транспортным средством. Требование установлено для водителей автомобиля.

2.7.3. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается

нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, Работодатель в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.9. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующему основанию, могут быть допущены к педагогической деятельности **при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

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

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

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

2.11.1. Лицом, осуществляющим допуск работника к работе в учреждении, является директор.

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

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

2.12. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытательного срока.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.16. Процедура прохождения испытательного срока для работника:

- установление испытательного срока в трудовом договоре;
- назначение приказом директора ответственного лица по прохождению испытательного срока для работника (работник структурного подразделения, проработавший в данной должности не менее чем 2 года либо руководитель структурного подразделения);
- ответственное лицо дает работнику задания в письменном виде, а работник предоставляет письменные отчеты об их выполнении;
- за три дня до окончания периода испытания ответственное лицо, за прохождение работником испытательного срока, и работник подводят итоги прохождения испытания;
- ответственное лицо пишет информационно-аналитическую служебную записку на имя директора о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает обоснованное заключение: "прошел испытание" или "не прошел испытание";
- сведения и документы о результате прохождения работником испытания передаются на рассмотрение директору, который принимает решение о дальнейшей работе работника либо о расторжении трудового договора с данным работником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и дает соответствующие распоряжения по поводу оформления увольнения.

2.17. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для

исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

2.19. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.20. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с объемом и содержанием работы, подлежащей выполнению, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- проинструктировать работника по соблюдению техники безопасности, противопожарной охране, санитарно-эпидемиологических правил и правил охраны труда, этики и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.21. Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

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

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

2.22. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, которое включает: заявление о приеме на работу, экземпляр трудового договора, заключенного с работником, должностную инструкцию (при наличии), материалы по результатам аттестации, справка о наличии (отсутствии) судимости, решение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников (если предусмотрено занимаемой должностью), копии приказов о назначении и перемещении, увольнении, иные документы, содержащие сведения о персональных данных работника, необходимые для соблюдения Учреждением прав работника, государственной социальной помощи, защиты прав по трудовому законодательству, по государственному пенсионному обеспечению, по законодательству об обязательных видах страхования. В личном деле работника хранятся документы в области соблюдения прав персональных данных, сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (копия трудовой книжки работника).

2.23. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.24. В случае производственной необходимости, организационных изменений в деятельности работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора: изменение системы и размера оплаты труда, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы, совмещения профессий и т.п.

О предстоящем изменении существенных условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в установленном законом порядке.

2.25. Выдача документов, связанных с работой, и их копий производится по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

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

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

2.27.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.27.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.27.3. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв единственным обладающего работодателя - физического лица или работодателя, являющегося учредителем (участником) юридического лица, одновременно полномочиями единоличного исполнительного органа этого

юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.27.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

2.27.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку(в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой

деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в его заявлении. Заявление подается работником в письменной форме лично или направляется по адресу электронной почты работодателя. Сведения предоставляются:

- при увольнении в день прекращения трудового договора;
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

2.30. 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.

2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.32. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.33. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.34. 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 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.

2.35. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.36. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.37. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора,

исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.39. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем путем перечисления на расчетный счет, указанный в заявлении работника. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.40. Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками Учреждения.

Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа Учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

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

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

3.1.7. Гарантии и компенсации, предусмотренные законом, в том числе профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в установленном законом порядке;

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

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- 3.1.16. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;
- 3.1.17. Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- 3.1.18. На получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- 3.1.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Каждый работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными документами Учреждения.
- 3.2.2. Своевременно и точно выполнять всю порученную работу, соблюдать этику деловых отношений, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению - производительно и эффективно, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- 3.2.3. Проявлять уважительное, гуманное и доброжелательное отношение к клиентам Учреждения и своим коллегам;
- 3.2.4. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- 3.2.5. Своевременно являться на работу и покидать рабочее место;
- 3.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила трудового распорядка;
- 3.2.7. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 3.2.10. Принимать меры к недопущению причинения Учреждению материального ущерба. Материальная ответственность за ущерб, причиненный учреждению в результате виновного действия, возлагается на виновное лицо в установленном законом порядке;
- 3.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.2.12. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- 3.2.13. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 3.2.14. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- 3.2.15. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.16. Правильно использовать производственное обучение, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- 3.2.17. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.
- 3.2.18. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- 3.2.19. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.2.20. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.2.21. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.22. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- 3.2.23. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения и на территории учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 3.2.24. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 3.2.25. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 3.2.26. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 3.2.27. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 3.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- 3.2.29. Соблюдать требования Кодекса профессиональной этики работников;
- 3.2.30. Соблюдать требования Антикоррупционной политики;
- 3.2.31. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- 3.2.32. Соблюдать требования конфиденциальности, требования действующего законодательства при обработке персональных данных работников и клиентов работодателя, служебную тайну.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
 - курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использования кальянов во время совещаний, бесед и иного служебного общения;
- 4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- 4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 4.2.8. Обеспечивать перечисление заработной платы работников на их банковские счета, операции по которым осуществляются с использованием национальной платежной системы «Мир»;
- 4.2.9. Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров;
- 4.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.14. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- 4.2.15. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.18. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.19. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.20. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

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

5. Режим рабочего времени.

5.1. Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

5.2. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности (работы).

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

5.3. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин. Для женщин в соответствии со статьей 320 ТК РФ устанавливается 36 - часовая рабочая неделя. Для инвалидов I и II групп продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени- не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда, в зависимости от должности и (или) специальности работника с учетом особенностей его труда.

Время начала и окончания ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с продолжительностью рабочей недели соответствующей категории работников:

Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
40 часов (мужчины)	8,0 час.	8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин	13 ч 00 мин – 14 ч 00 мин
36 часов (женщины) (вредные условия труда 3 или 4 степени)	7,2 час.	8 ч 45 мин до 17 ч 00мин (понедельник-четверг), 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (пятница)	13 ч 00 мин – 14 ч 00 мин
35 часов (инвалиды 1 и 2 группы)	7,0 час	9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин	13 ч 00 мин – 14 ч 00 мин
20 часов (мужчины на 0,5 ставки)	4,0 час	9 ч 00 мин до 13 ч 00 мин	-
18 часов (женщины на 0,5 ставки)	3,6 час	9 ч 00 мин до 12 ч 36 мин	-
10 часов (мужчины на 0,25 ставки)	2 час	9 ч 00 мин до 11 ч	-
9 часов (женщины на 0,25 ставки)	1,8 час	9 ч 00 мин до 10 ч 48 мин	-

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.5. В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.6. Для работников с пятидневной рабочей неделей выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесенного рабочего дня с предпраздничным днем, продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

5.7. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Учреждении для отдельной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период- один год/один месяц – не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для определенной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.8. Суммированный учет рабочего времени является нормативной основой для применения режима гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между работодателем и каждым работником.

5.9. Основным элементом режима гибкого рабочего времени являются скользящие (гибкие) графики работы. Графики работы составляется руководителем подразделения, утверждается директором Учреждения и после объявляется работникам под подписью.

5.10. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком работы. Работнику запрещается изменять по своему усмотрению график работы, оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, дежурный работник сообщает об этом руководству Учреждения. Запрещается подмена сменных работников без согласования с руководством Учреждения.

Непосредственный руководитель подразделения осуществляет контроль за своевременностью прибытия работника на рабочее место и выбытие с работы.

5.11. В отношении следующих работников введен суммированный учет рабочего времени, в отношении которых продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, определяются графиками работы:

Структурное подразделение	Должности (профессии) работников
Отдел снабжения и хозяйственно-бытового обслуживания	Сторож, повар
Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации	Воспитатель, помощник воспитателя
Отделение социального обслуживания на	Сиделка (помощник по уходу)

дому граждан пожилого возраста и инвалидов	
---	--

5.12. Работа в ночное время предусмотрена для помощников воспитателей, сторожей. Ночное время – время с 22 ч 00 мин до 6 ч 00 мин.

5.13. Для отдельных работников Учреждения с учетом специфики их трудовой деятельности может быть установлен гибкий режим рабочего времени и времени отдыха, что учитывается при заключении трудового договора.

5.14. Для социальных работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, предусмотрен гибкий график работы, время начала работы определяется исходя из 7,2 часового рабочего дня для женщин и 8 часового рабочего дня для мужчин. График работы разрабатывается заведующим отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и объявляется работнику подпись.

5.15. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника настоящими правилами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего времени.

5.16. Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.17. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с согласия работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлекать инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время можно только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.18. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой

родитель работает вахтовым методом, а так же работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным законом. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 99 ТК РФ).

5.19. По соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному им времени, или в зависимости от выполненного объема работ.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.20. Руководители структурных подразделений ежедневно осуществляют точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником дней фиксируется в табелях учета рабочего времени, которые предоставляют руководители структурных подразделений два раза в месяц специалисту по кадрам. Ответственный сотрудник ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

5.21. В случае неявки на работу по болезни или по иным причинам работник обязан при наличии возможности известить непосредственного руководителя или специалиста по кадрам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте. А также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. 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 РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.23. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производятся по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Опоздания на работу недопустимы.

5.24. На основании локального нормативного акта работодателя либо письменного заявления работника, работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между

работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционная работа может осуществляться:

- на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору (то есть с согласия работников).
- временно в порядке перевода без согласия работника (и без внесения изменений в трудовой договор) по инициативе работодателя.

5.25. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.

5.26. В исключительных случаях работодатель вправе, по своей инициативе, временно перевести работников на дистанционный режим работы (Получать согласие работников на временный перевод на дистанционную работу в таких случаях не требуется). Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

5.27. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.28. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.29. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора Учреждения на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

5.30. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта работодателя.

5.31. При приеме на дистанционный режим работы, работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

5.32. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.33. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.34. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами.

5.35. По письменному заявлению дистанционного работника Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному

работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.36. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы. При этом стороны в дополнительном соглашении к трудовому договору определяют конкретный адрес, где работник должен будет работать дистанционно.

5.37. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.38. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.39. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5.40. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.41. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

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

6. Время отдыха, работа в выходные и праздничные дни, отстранение от работы.

6.1. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

6.1.1. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.1.2. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.1.3. В связи с условиями работы перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время для сторожей и воспитателей.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет 42 часа.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Случаи, когда возможно привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника, установлены ТК РФ.

Работники, которых возможно привлечь к работе в выходной или праздничный день в особом порядке:

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста до четырнадцати лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- отцы, воспитывающих детей без матери; опекуны (попечители) несовершеннолетних.

Привлечение к работе в выходной и праздничный день для указанных работников допускается, если:

- работа не запрещена работнику по состоянию здоровья;
- получено письменное согласие работника;
- работник ознакомлен под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной и праздничный день;
- наличие письменного приказа Учреждения.

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

6.5. Всем работникам Учреждения представляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень работников, работающих в условиях ненормированного рабочего времени и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день:

Должность	Количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
Директор	8 календарных дней
Водитель автомобиля	6 календарных дней

6.7. Инвалидам предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, а также письменных заявлений работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. График отпусков составляется и утверждается директором Учреждения на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.10. В любое удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.12. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.16. 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.

6.17. В случаях, предусмотренных законодательством, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и работодателем, в зависимости от обстоятельств, в соответствии с которыми возникла необходимость. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом на отпуск с обязательным указанием срока.

6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, 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;
- в других случаях, предусмотренных законом.

6.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Дополнительный отпуск предоставляется на основании справки-вызыва. По окончании дополнительного отпуска работник должен предоставить справку-подтверждение. Работникам, получающим образование соответствующего уровня повторно – дополнительный отпуск не оплачивается.

6.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.20. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя: заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а так же доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, а так же за условия труда отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные

и нерабочие праздничные дни и др.); стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда

7.2. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника, указанный в письменном заявлении работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

7.7. Работодатель при выплате заработной платы выдает каждому работнику расчетные листки, извещающие работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период в соответствии с системой оплаты труда учреждения; о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки выдаются работникам по прилагаемой к настоящим Правилам форме один раз в месяц не позднее первого дня выплаты заработной платы, следующего за расчетным. Расчетные листки выдаются следующим способом:

- лично работнику;
- по письменному заявлению работника через руководителя структурного подразделения, которому подчиняется работник;
- по письменному заявлению работника, путем отправления на электронную почту, указанную в заявлении;
- по письменному заявлению работника, путем отправления на «Кадровый портал», если работник зарегистрирован на портале «Госуслуги».

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

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, оперативное и качественное выполнение планов и заданий, вклад в решении финансово-экономических задач, за продолжительную и безупречную работу, высокое профессиональное мастерство, проявление инициативы в работе, за результаты в работе с детьми и их семьями, гражданами пожилого возраста, повышение производительности труда, новаторство в труде, за решения вопросов, направленных на обеспечение благополучия учреждения; за выполнение заданий особой важности по поручению директора и другие успехи в работе могут применяться следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии.

8.2. Поощрения (кроме выплаты денежной премии) объявляются приказом по Учреждению и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За выдающиеся достижения в труде, особые трудовые заслуги работодатель может представить работников в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, Благодарностями, благодарственными письмами, присвоению почетных званий.

9. Меры взыскания, применяемые к работникам.

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а так же могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и иных локальных нормативных актов, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе дать объяснения.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. В этот срок не входит периоды болезни работника, пребывание работника в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.7. Каждое дисциплинарное взыскание объявляется приказом с указанием основания его применения и сообщается работнику, в отношении которого применено взыскание, подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

9.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя; за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

9.10. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

- 9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.13. На территории Учреждения установлен запрет на курение в любое время суток. Лица, нарушающие данное требование о запрете, несут ответственность в дисциплинарном порядке.

10. Материальная ответственность работника.

- 10.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.3. Условия наступления материальной ответственности:
- противоправность поведения (действия или бездействия) работника;
 - наличие прямого действительного ущерба;
 - причинная связь между поведением работника и наступившим ущербом;
 - вина работника в причинении ущерба;
 - отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность.
- 10.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

- 10.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

- 10.6. Трудовым законодательством предусмотрены два вида материальной ответственности работника:
- ограниченная (материальная ответственность работника в пределах своего среднего месячного заработка);
 - полная (обязанность возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере).

10.7. В соответствии со статьями 243 и 244 Трудового кодекса Российской Федерации работник несет полную материальную ответственность за недостачу имущества, вверенного ему на основании специального письменного договора.

- 10.8. Условия правомерности заключения договора о полной материальной ответственности:
- работник достиг возраста 18 лет;
 - работник непосредственно обслуживает или использует денежные, товарные ценности или иное имущество и его должность или работа включена в специальный перечень, указанный в пункте 10.9 настоящих Правил.

10.9. Перечень должностей и работ, при замещении или выполнении которых с работниками согласно пункту 2 статьи 243 Трудового кодекса РФ могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества:

Структурное подразделение	Должность
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Социальный работник Сиделка (помощник по уходу)
Отдел снабжения и хозяйственно-бытового обслуживания	Кастелянша
Отдел снабжения и хозяйственно-бытового обслуживания	Повар
Отдел снабжения и хозяйственно-бытового обслуживания	Водитель автомобиля
Отдел снабжения и хозяйственно-бытового обслуживания	Начальник хозяйственного отдела
Отдел снабжения и хозяйственно-бытового обслуживания	Заведующий хозяйством
Отделение социальной диагностики и социальной реабилитации	Медицинская сестра
Отдел материально-технического обеспечения деятельности	Заместитель начальника отдела
Отдел кадрово-правовой работе, организационной и информационной работе	Делопроизводитель
Отделение срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе

10.9.1. Материально-ответственное лицо назначается приказом директора Учреждения. С каждым материально-ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в письменной форме.

10.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Учредитель работодателя может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.12. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.13. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.14. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.15. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном законом порядке.

10.16. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженностьзыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.17. Работодатель вправе требовать от работника возмещения затрат на его обучение (в том числе и повышение квалификации) при одновременном наличии таких условий, как соглашение между работником и работодателем о сроке, в течение которого работник обязуется проработать в учреждении после обучения, и увольнение работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении.

10.18. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

11.1. Квалификация работника – уровень знаний, умений профессиональных навыков и опыта работников.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах, применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией труда.

11.2. Квалификационные характеристики должностей работников Учреждения отражаются в должностных инструкциях, содержащих:

- перечень основных трудовых функций работника;
- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;
- требования к квалификации, определяющие необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

11.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, действующей в Учреждении, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

11.4. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются законом.

11.5. В предусмотренных законом случаях работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

11.6. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные законодательством.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.7. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

11.8. Работники обязаны проходить профессиональное обучение и/или дополнительное профессиональное образование, если это является условием выполнения определенных видов деятельности, используя различные формы реализации дополнительного образования.

12. Охрана труда

12.1. Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения работодателем при осуществлении им любых видов деятельности, организаций производства и труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя, а именно:

- создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а так же исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;
- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные ТК РФ гарантии и

компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

12.2. Каждый работник в области охраны труда имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение актуальной и достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшиими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя и другое.
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечение в санитарно-бытовых помещениях наличие очищающих средств: мыла или жидкого моющего средства для мытья рук;
- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- контроль за соблюдением работниками требований по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;

– информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

12.3. Работники Учреждения проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Отдельные работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

12.4. Работники не допускаются к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а так же в случае медицинских противопоказаний.

12.5. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, оформленную на бланке, являющемся защищенной полиграфической продукцией.

12.6. На медицинскую сестру учреждения возлагается ответственность за:

- организацию хранения и учета личных медицинских книжек,
- соблюдение полноты и сроков предварительных (периодических) медицинских осмотров (освидетельствований),
- соблюдение полноты и сроков записей о результатах предварительных (периодических) медицинских осмотров (освидетельствований) в личных медицинских книжках работников.

12.7. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

12.8. Выполнение обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда осуществляется работодателем при непосредственном участии работников и (или) уполномоченного работниками (представителями работников).

12.9. Специалист по охране труда Учреждения осуществляет контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда, имеет право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда на всех участках работодателя и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда. При наличии обоснованных предложений и замечаний работодатель учитывает их при принятии решений по вопросам охраны труда.

12.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность	Периодичность
----------------------	-------------------	---------------

	освобождения от работы	освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

12.11. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 7 дней до прохождения диспансеризации.

12.12. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

12.13. Факт согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

12.14. В случае если работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

12.15. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

12.16. В случае если смена работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который работник освобожден от работы, необходимо отработать.

12.17. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

12.18. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

12.19. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у работодателя день выплаты заработной платы.

12.20. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 дней предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

13. Ответственность Работодателя.

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Все работники обязаны подчиняться директору Учреждения.

14.2. 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, которые могут 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 организации 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;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организаций;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

14.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны 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;
- прохождение медицинского осмотра;
- экзамены профессионального характера.

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

14.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятым стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

14.5. На территории Учреждения с целью повышения эффективности режима безопасности в Учреждении, обеспечения личной безопасности работников и минимизации рисков материальных потерь в Учреждении, осуществления контроля сохранности имущества работников и Учреждения, соблюдения порядка установлено видеонаблюдение.

14.6. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются делопроизводителю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям.

14.7. В Учреждении действует следующие источники поступления корреспонденции: отделение почтовой связи ФГУП «Почта России», электронная почта и лично адресантам/адресату и иные способы.

14.8. Процесс работы с входящей корреспонденцией состоит из следующих этапов: прием документа- регистрациякорреспонденции-принятие управленческого решения по документу-направление документа на исполнение- исполнение документов-формирование исполненных документов в номенклатурные дела.

14.9. Регистрация поступивших документов возлагается на делопроизводителя Учреждения. Регистрация подразумевает внесение определенных данных документа в регистрационные материалы с целью фиксации факта поступления документа в Учреждение, что в дальнейшем позволит отслеживать не только движение документа между отделами и отделениями Учреждения и место его хранения, но и результат его исполнения.

14.10. Маршрут движения документов от руководителя к исполнителю: руководитель-делопроизводитель-исполнитель.

14.11. Ответственность за исполнение документов (входящих писем и поручений по ним) возлагается на сотрудников Учреждений, назначенных исполнителями в соответствии с резолюцией руководителя, с должностными обязанностями.

14.12. При получении входящей корреспонденции, ошибочно адресованной исполнителю, необходимо вернуть документ делопроизводителю либо руководителю Учреждения во избежание нарушения сроков, предусмотренных для исполнения.

14.13. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, электроприборы.

14.14. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять пищу на территории учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.15. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.16. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

14.17. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

14.18. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

15.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

15.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Директор  Н.А. Арбатский

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району»

Форма расчетного листка по выплате заработной платы работнику ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району»

Организация: ОГБУ " УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК _____ 20 год

Фамилия Имя Отчество

Организации я: ОГБУ "УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району" Должно _____
стъ: _____

Подразделение: _____ Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		,00
Оплата по окладу						НДФЛ		
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
...								
...								
...								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец