

Утверждено
приказом № 248 о/д от «24» июня 2021 г.

<p>Приняты на собрании трудового коллектива Председатель Первичной профсоюзной организации</p> <p> Е.Г.Степанова «24» 06 2021 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ И.о.директора ОГАУСО ПНИ в г. Новоульяновске</p> <p> Н.Г.Терентьева «24» 06 2021 г.</p>
---	--

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Областного государственного автономного
учреждения социального обслуживания
«Психоневрологический интернат
в г. Новоульяновске»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Новоульяновск,
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регулируют трудовой распорядок в ОГАУСО ПНИ в г. Новоульяновске (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Трудовой коллектив учреждения составляют все граждане, работающие постоянно в учреждении.

1.3. В административно-распорядительной деятельности учреждения руководствуются общим Законодательством РФ, нормативными и распорядительными документами Правительства РФ, администрации области, приказами и распоряжениями Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ОГАУСО ПНИ в г. Новоульяновске.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю:
– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (в ред. Федерального Закона от 04.06.2014 N 145-ФЗ)

2.6. С учетом специфики работы Учреждения, работник при заключении трудового договора предоставляет дополнительно:

- медицинскую книжку с пройденным предварительным медицинским осмотром.

2.7. Работник при заключении трудового договора может представлять дополнительные документы.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.11. 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 награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.13. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.20. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о

приеме на работу до его подписи руководителем визируется специалистом по кадрам, юристом, руководителем подразделения, в чье подчинение поступает работник.

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

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

2.22. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.23. Прием на работу без соответствующих документов не допускается.

2.24. При наличии нескольких кандидатур на вакантную должность предпочтение в приеме на работу отдается гражданам, имеющим более высокие моральные и профессиональные качества, а так же имеющие положительную рекомендацию с предыдущего места работы.

2.25. Перед допуском к работе с работником проводится вводный инструктаж по технике безопасности, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте и противопожарный инструктаж под роспись.

2.26. После оформления на работу в отделе кадров оформляется личное дело работника в течение пяти дней. В этот же срок в установленном порядке оформляется трудовая книжка работника.

2.27. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

2.28. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.29. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.30. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.31. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.32. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо

замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в статье Трудового кодекса. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.33. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.34. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.35. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а

работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.39. В день увольнения работнику вручается трудовая книжка с внесением в нее записи о причине увольнения и после полного подписания обходного листа с ним производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.40. Увольнение работников не прошедших испытательный срок, обжалованию и опротестованию не подлежит.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.41. Отказ предприятия в приеме на работу бывшего работника интерната, допустившего нарушения трудовой дисциплины и неудовлетворительное исполнение служебных обязанностей, не является его дискриминацией.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 11 января 2021 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
 - в случае ухода на больничный лист, сообщать об этом сразу непосредственному руководителю либо специалисту по кадрам.
- 4.3. Работники, занятые на рабочем месте в соответствии с графиком дежурств, которые обязаны неотлучно находиться на рабочем месте, не вправе покидать рабочее место самовольно без разрешения руководителя или структурного руководителя учреждения;
- 4.4. Работники не вправе передавать дежурство другому сотруднику без соответствующего заявления, согласованного со структурным руководителем и без подписи в соответствующем приказе.
- 4.5. Водитель обязан пройти предрейсовый медицинский осмотр на основании ст. 20 п.3.3.3. Федерального закона от 10.12.1995 года №196 «О безопасности дорожного движения», приказа Министерства транспорта РФ от 09.03.1995 года №27 «Об обеспечении безопасности дорожного движения в организации осуществления перевозки пассажиров и грузов» с отметкой в журнале и путевых листах.
- 4.6. Работники, находящиеся во время дежурства на объекте (газовая котельная) – операторы котельной, сторожа (вахтёры) – во время своего дежурства, обязаны не допускать посторонних лиц до объектов учреждения. За допуск посторонних лиц на территорию учреждения и его объекты дежурные работники несут дисциплинарную ответственность.
- 4.7. Операторы котельной, сторожа обязаны незамедлительно сообщать об аварийной (любой нестандартной) ситуации и обстановке дежурной медицинской сестре, непосредственному руководителю и руководителю учреждения.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 20 числа каждого месяца – аванс, 5-го числа следующего месяца – окончательный расчет.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

6. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его

представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, оговоренные в статье 86 ТК РФ.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

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

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

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Рабочее время и его использование

8.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. Учет рабочего времени административно-управленческого персонала ведет специалист по кадрам. Учет рабочего времени подразделений ведется руководителями подразделений.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья;

- для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

8.6. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно

устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

8.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

8.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
 - при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
 - при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

8.12. Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с установленной продолжительностью ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ);

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

8.13. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40- часовая неделя (административно - управленческий и обслуживающий персонал) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало работы - 8-00
- перерыв на обед - 12-00 - 13-00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- окончание работы - 17-00.

8.14. Режим сменной работы среднему и младшему медицинскому персоналу устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем учреждения, а именно:

- продолжительность смены составляет 12 часов;
- время начала работы - 8.00,
- время окончания работы - 20.00;
- время начала работы - 20.00;
- время окончания работы - 08.00.
- перерыв для отдыха и питания – в течение рабочей смены продолжительностью 30 минут. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

8.15. Режим работы пищеблока устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем учреждения, а именно:

- продолжительность смены составляет 12 часов;
- время начала работы - 7.00,
- время окончания работы - 19.00;
- перерыв для отдыха и питания – в течение рабочей смены продолжительностью 30 минут. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

8.16. В отдельных случаях, с учетом специфики учреждения, для отдельных работников работа организуется в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность смены 24 часов.

8.17. Режим сменной работы сторожам (вахтёрам) устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем учреждения, а именно:

- время начала работы - 07.30,
- время окончания работы - 07.30 следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания – в течение рабочей смены продолжительностью 30 минут. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

8.18. Режим сменной работы операторам котельной (газовой) устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем учреждения, а именно:

- продолжительность смены составляет 24 часа;
- время начала работы - 8.00,
- время окончания работы - 08.00 следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания – в течение рабочей смены продолжительностью 30 минут. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

8.19. Режим рабочего времени дворника устанавливается следующим образом:

1) в зимний период:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало работы - 07.00
- перерыв на обед – 11.00-12.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- окончание работы - 16.00

2) в летний период:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало работы - 06.00
- окончание работы - 15.00
- перерыв на обед – 10.00-11.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.20. Режим работы воспитателей:

- пятидневная рабочая неделя в две смены с двумя смещенными выходными днями по графику, утверждённому руководителем учреждения;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

8.21. В учреждении соблюдается установленная продолжительность рабочего времени за месяц или другой период. Согласно статье 104 ТК РФ, по условиям работы для отдельной категории работников, если не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в учреждении ведётся суммированный учёт рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учётный период – 1 год. В связи с тем, что в учреждении система оплаты труда работников установлена в виде оклада (должностного оклада), заработная плата работников, кому установлен суммированный учёт рабочего времени, выплачивается следующим образом:

- при отработке всех смен по графику, работник получает должностной оклад полностью;
- если месяц отработан не полностью, заработная плата определяется путём умножения часовой тарифной ставки на количество часов, отработанных за месяц. Тарифная ставка определяется путём деления должностного оклада на нормативное количество часов в месяце.

8.22. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

8.23. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и приказом по учреждению.

8.24. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и другие совещания по непроизводственным вопросам.

8.25. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

8.26. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

8.27. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.28. Не допускается работа по совместительству для следующих категорий лиц (ст. 282, 329 ТК РФ):

- не достигших 18-летнего возраста (на всех без исключения работах);
- лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (если их основная работа связана с такими же условиями);
- работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств — на работах, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.29. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.30. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.31. **Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

8.32. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе, где Работник может определить вид компенсации, а также время использования дополнительного времени отдыха при выборе работником именно этого вида компенсации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год.

8.33. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в 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 устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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.

8.34. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.35. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.36. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

8.37. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

8.38. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

8.39. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

9. Использование телефонов в организации

9.1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

9.3. В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

10. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) 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 (в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

10.5. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

10.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.7. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

10.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

10.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается работникам учреждения не менее чем в двойном размере:

- сельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам учреждения за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

10.11. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

10.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

10.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;
- 3) для выполнения 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.

10.14. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

10.15. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

10.16. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

10.17. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.18. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

10.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника 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).

10.20. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

10.21. Ежегодно, не позднее 14 декабря, работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

10.22. По соглашению между сотрудником 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 работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

10.23. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.24. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

10.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

10.27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.28. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.29. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

10.32. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10.33. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, т.е. удлиненный основной отпуск (ст. 23 Закона № 181).

10.34. Работодатель обязуется предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ, коллективным договором, приказом директора учреждения. В частности дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются:

- работникам с ненормированным рабочим днем;

- работникам при отсутствии больничного листа в течение года при наличии финансирования учреждения;

- воспитателю, культорганизатору, библиотекарю, инструктору по адаптивной физической культуре, инструктору производственного обучения массовых профессий, специалисту по социальной работе за непосредственную работу с получателями социальных услуг;

- работникам, являющимся добровольными пожарными Ульяновской области.

10.35. Отпуска по беременности и родам предоставляются в порядке и на условиях, определенных статьёй 255 ТК РФ.

10.36. Порядок предоставления отпуска работникам, усыновившим ребёнка, определяется статьёй 257 ТК РФ.

10.37. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

10.38. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11. Поощрения за успехи

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б" и "в" настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами "г" и "д", - совместно с первичной профсоюзной организацией учреждения. При применении поощрений учитывается мнение первичной профсоюзной организацией.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

11.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

11.3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 12.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 12.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.
- 12.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 12.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 12.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 12.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 12.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 12.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 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 (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ)
- 12.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 12.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 12.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 12.15. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива

может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

12.16. Прогул, то есть отсутствие 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);

12.17. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзному органу.

12.18. Профсоюзный орган проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

12.19. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в местах общественного пользования на видном месте.

13. Техника безопасности и производственная санитария

13.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой инспекции.

13.2. Запрещается курение табака, потребления никотинсодержащей продукции работниками и посетителями на территории и в помещениях учреждения на основании Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». В случае несоблюдения возможно применение мер стимулирующего характера, направленных на прекращение потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции работниками с соблюдением трудового законодательства.

13.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

13.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

13.5. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

13.6. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

13.7. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

13.8. Для предупреждения производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею. О любой неисправности оборудования необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

13.9. В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом с учреждения вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на учреждение или находиться в нетрезвом состоянии.

13.10. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

13.11. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. С этой целью строго должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

13.12. Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

13.13. О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работающие должны сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока согласно требованиям, предусмотренным в должностной инструкции.

13.14. В случае производственного травматизма или профессионального заболевания, работники должны по возможности немедленно (во всяком случае, в течение 48 ч. после остановки работы, если таковая происходит) передать руководителю учреждения (или отделу кадров) предназначенный для работника листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в т.ч. в случае рецидива.

14. Гарантии и компенсации.

14.1. Работник учреждения пользуется гарантиями и компенсациями, предусмотренными соответствующими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

15. Положение о дистанционной работе

15.1. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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 Интернета.

15.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе или переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя при наличии оснований.

Трудовым договором может быть предусмотрено выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

15.3. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 ТК РФ.

15.4. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

15.5. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ.

15.6. Заключение трудового договора о дистанционной работе осуществляется с учетом особенностей регулирования труда работников, установленных ТК РФ (письмо Роструда от 09.12.2016 N ПГ/33118-6-1).

15.7. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о

выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе. В случае использования собственного оборудования работнику возмещается износ оборудования в размере, определяемом по отдельному Положению. Также возмещению подлежат расходы на связь Интернет, текущий ремонт.

15.8. В случаях, когда главой 49.1 ТК РФ предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи (далее - ЭП) дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (далее - НПА) РФ. Каждая из сторон такого обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа в виде ответного электронного письма от другой стороны в течение суток.

15.9. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами (далее - ЛНА), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

15.10. Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа

15.11. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

15.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику - ст. 62 ТК РФ.

15.13. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

15.14. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов). Согласно ч. 2 ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

15.15. В силу ст. 135 ТК РФ системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15.16. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК).

15.17. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже

предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15.18. Доплаты за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных, производятся не всем дистанционным работникам:

- если режим работы таких сотрудников устанавливается работодателем, сотруднику осуществляются такие доплаты;

- если сотрудник самостоятельно устанавливает режим своей работы, в этом случае компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ему не предоставляются.

15.19. Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые учреждением в пользу работника, являющегося гражданином РФ, в рамках трудовых отношений, подлежат обложению страховыми взносами в порядке, установленном гл. 34 "Страховые взносы" НК РФ, независимо от места выполнения работником своих обязанностей по трудовому договору, заключенному с российской организацией.

15.20. Отпуск дистанционному работнику предоставляется в срок, определенный в графике отпусков.

15.21. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

15.22. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.5 ТК).

16. Заключительные положения

16.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

16.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

16.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

16.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

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