УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБУСО КЦСО "Доверие"
от «31» мая 2023г. №52/1

Вступает в силу с 01.06.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде"

Димитровград
2023

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде" (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания к работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде" (далее – Учреждения), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила направлены на создание условий в Учреждении, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины.

Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Учреждения.

В настоящих Правилах используются следующие условные понятия и сокращенные наименования:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде" в лице директора, либо лица, его замещающего.

РФ – Российская Федерация.

ТК – Трудовой кодекс.

2. Порядок приёма на работу, процедура оформления трудового договора.

2.1. Прием и увольнение Работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключенный в письменной форме с лицом, предъявившим следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) надлежащим образом оформленную 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 Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

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

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (при изменении в течение трудовой деятельности документов о воинском учете или сведений в них Работник должен сообщить об этом Работодателю в двухнедельный срок с представлением соответствующих документов);

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к выполнению поручаемой работы по итогам предварительного медицинского осмотра (освидетельствования) - при приеме на работу, требующую медицинского осмотра;

и) справку о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству);

к) другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.1. Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

2.2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в Учреждение, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Трудовые отношения между Учреждением и Работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Содержание основных положений трудового договора определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок. Продолжительность срока испытания зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется статьями ТК РФ.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Испытание при приеме Работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Учреждения.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в его личном деле у Работодателя.

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

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в Социальный фонд России. В сведения о деятельности включается информация о: Работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах работника на другую постоянную работу; об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.11. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

а) с действующими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

б) с действующими в Учреждении Коллективным договором, настоящими Правилами;

в) с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

г) и проинструктировать требованиям охраны труда в учреждении, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, поведению в условиях чрезвычайных ситуаций, гражданской обороне и другим правилам по охране труда.

2.12. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой.

2.13. С Работниками, чья деятельность связна с хранением материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.14. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности на рабочем месте, при необходимости сотрудник проходит стажировку. Работник, не прошедший инструктажи (стажировку), к работе не допускается.

2.15. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в оформлении трудового договора, если:

- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтверждённые медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определённые должности, заниматься определённой деятельностью в соответствии с трудовым договором;

- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление

уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающим возможность исполнения трудовой функции и обязанностей по должности;

- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

- Истёк срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приёма на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

3. Порядок перевода работников.

3.1. Перевод Работника 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

3.6. **Дистанционная работа.**

3.6.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – по инициативе работодателя с их согласия на основании приказа директора. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар,

наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3.6.2. 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.

3.6.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.6.4. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.6.5. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционнов течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу иработу на стационарном рабочем месте.

3.6.6. Работникам ГБДОУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в организации.

3.6.7. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.6.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.6.9. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договорумежду работником и работодателем.

3.6.10. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.6.11. До подписания трудового договора (в случае приема на работу в дистанционном режиме) работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.6.12. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.6.13. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.14. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.6.15. Взаимодействие между работниками и работодателем (заведующим) в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype или WhatsApp, через корпоративный портал или иными способами. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.6.16. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.6.17. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.6.18. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.6.19. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их выхода на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.6.20. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.6.21. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.6.22. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе

минимум каждый час проверять корпоративнуюэлектронную почту.

3.6.23. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

3.6.24. Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

3.6.25. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора учреждения. Непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6.26. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.6.27. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд. 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. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

3.6.28. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

3.6.29. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет

свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4. Порядок увольнения Работников, процедура приостановления, прекращения трудовых договоров.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.2. 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 или иным федеральным законом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть прекращен и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжить работу (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию, другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник. При подаче данного заявления Работник должен представить документ, подтверждающий данные обстоятельства.

4.3. О прекращении трудового договора Работодатель издаёт приказ на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения. Приказ объявляется Работнику под подпись не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

4.4. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается Работником и Работодателем. В соглашении о прекращении трудового договора определяется дата вступления его в силу.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник по собственному желанию имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место Работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается строго в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. В день увольнения (в последний день работы) Работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, заверенные надлежащим образом, а бухгалтерия Учреждения должна произвести расчет.

4.7. В последний день работы Работнику выдаётся под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у 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. Выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности может производиться иным законным образом в зависимости от обстоятельств увольнения.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодателем направляется 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 в Учреждении 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 в Учреждении.

4.9. Действие трудового договора приостанавливается на период, когда работник проходит военную службу по мобилизации или оказывает добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж и в стаж работы по специальности. Также период приостановления трудового договора включают в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

На период приостановления действия трудового договора сохраняются социальные гарантии.

5. Основные обязанности и права Работника.

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно, своевременно и в полном объеме исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

5.1.2. Повышать производительность труда, использовать всё рабочее время для её повышения, выполнять установленные нормы труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.1.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя;

5.1.4. Повышать свое профессиональное мастерство и квалификацию;

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарные требования;

5.1.6. Бережно относится к имуществу Учреждения и других Работников. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Учреждения. Нести материальную ответственность в случае причинения ущерба Работодателю;

5.1.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

5.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.1.9. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование Работодателя;
- соблюдать правила хранения и использования информационных ресурсов Учреждения;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях; не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях Учреждения и прилегающей территории, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и

токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.2. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.3. Работник имеет право:

5.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

5.3.2. Требовать от должностных лиц Учреждения предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

5.3.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.3.5. На иные права, установленные Коллективным договором.

6. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.1. В случае призыва работника учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.2. Директор учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

6.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

6.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

6.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

6.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

6.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

6.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

6.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

6.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28

марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

7. Основные обязанности и права Работодателя.

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договора;

7.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором. Соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять и выплачивать заработную плату в установленные сроки;

7.1.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот и мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

7.1.4. Организовать труд Работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивать их канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

7.1.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин и оборудования, средств механизации и автоматизации производственных процессов;

7.1.6. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям;

7.1.7. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

7.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные коллективным договором, трудовыми договорами, иными нормативно-правовыми актами.

7.1.9. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в «Журнале учета микроповреждений (микротравм) сотрудников»

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к

возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

7.1.10. Работодатель отстраняет от работы работников:

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

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

- не прошедших 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;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.1.10. настоящих Правил. Если работник 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.

7.1.11 Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 6.1.11 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, только по

результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. Требовать от Работников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

7.2.2. Требовать от Работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режимов рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных ПВТР и другими локальными нормативными актами Учреждения;

7.2.3. На иные права, установленные Коллективным договором.

8. Порядок оплаты труда.

8.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ОГБУСО КЦСО "Доверие" (далее – Положение об оплате труда), утверждаемого директором Учреждения, согласно заключённому с работником трудовому договору, ТК РФ и иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

8.2. На основании Положения об оплате труда определяются порядок формирования оплаты труда, условия оплаты труда, порядок и условия установления повышающих коэффициентов, размеры должностных окладов, перечень, порядок и условия выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также доплат до минимальной заработной платы, порядок премирования, выплаты материальной помощи и другие выплаты.

8.3. Выплата заработной платы в Учреждении:

8.3.1.Выплата заработной платы в учреждении осуществляется не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчётным.

В общеустановленные даты (20 числа, 5 числа) также производится выплата трех первых дней временной нетрудоспособности, а также четырех дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами и социального пособия на погребение, промежуточная выплата части заработной платы вновь принятым Работникам, а также работникам, приступившим к работе по окончанию длительной командировки, очередного оплачиваемого отпуска за текущий месяц.

Вновь принятому на работу в Учреждение Работнику первая выплата заработной платы производится в срок не более 15 календарных дней с даты поступления на работу, далее – в соответствии со сроками выплаты заработной платы в Учреждении.

8.3.2. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим

праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.3.3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится путем перечисления на пластиковые «зарплатные» карты, согласно заявлению работника.

8.3.4. Расчетные листки выдаются Работникам учреждения один раз в месяц накануне выплаты заработной за вторую половину месяца. В расчетный листок включаются сведения обо всех суммах, начисленных и удержанных за месяц Работнику.

8.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада Работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.5. Заработная плата Работников Учреждения (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, увеличенного на районный коэффициент.

8.6. Об изменении размера заработной платы Работники Учреждения извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

8.7. Удержания из заработной платы Работников Учреждения производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.8. Отдельным категориям Работников устанавливаются меры социальной поддержки и иные выплаты в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Правительства Ульяновской области.

9. Режим рабочего времени и время отдыха.

9.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а так же дни отдыха и праздничные дни для работников Центра определяются действующим трудовым законодательством РФ.

Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601).

9.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

9.4. Режим работы руководящих работников, специалистов и обслуживающего персонала Центра: понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница с 8.00 – 16.00. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12.00 до 12.48 часов.

Для сотрудников, работающих на 0,5 ставки и менее, обеденный перерыв не устанавливается.

9.5. Установить технические перерывы в работе следующим категориям сотрудников:

- главному бухгалтеру, бухгалтерам, экономисту с 10-00 часов до 10-15 часов и с 15-00 часов до 15-15 часов;

- дворнику при работе в зимнее время на открытой территории с 10-00 часов до 10-20 часов и с 15-00 часов до 15-20 часов.

9.6. Для вахтеров устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Время начало работы 8.00, время окончания работы 20.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и организуется на своем рабочем месте.

График работы составляется заведующим хозяйством, утверждается директором Центра и доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц.

9.7. Сторожам установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 год.

Для сторожей устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. С понедельника по пятницу время начала работы 20.00, время окончания работы 8.00 следующего дня. В субботу и воскресенье (праздничные дни) время начала работы с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и организуется на своем рабочем месте.

График работы составляется заведующим хозяйством, утверждается директором Центра и доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц.

9.8. В учреждении может устанавливаться 2-х сменный график работы (1 смена с 08.00 до 14.00, 2 смена с 14.00 до 20.00, в субботу и воскресенье с 08.00 до 15.00) для следующих категорий работников:

- заведующего отделением психолого-педагогической помощи семье и детям;

- заведующего отделением по работе с гражданами старшего поколения и инвалидами;

- заведующего отделением по реабилитации (абилитации) молодых инвалидов;

- заведующего отделением по реабилитации (абилитации) детей с ОВЗ и инвалидностью;

- педагога-психолога;

- культорганизатора;

- специалиста по социальной работе;

- музыкального руководителя;

- инструктора по труду;

- педагога дополнительного образования;

- воспитателя;

- социального педагога;

- руководителя физического воспитания.

Данным категориям работников также может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

9.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

В учреждении предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированный рабочим днем (Приложение № 1 Коллективного договора)

- медицинским работникам общего профиля – 12 рабочих дней (Приложение № 2 Коллективного договора)

9.11. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- одинокие родители;

- женщины, имеющие двух и более детей;

- работники, получившие трудовое увечье;

- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

9.12. Работники имеют право на получение дополнительных дней отдыха с сохранением среднего заработка в связи:

а) со свадьбой самого работника – 3 дня;

б) со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер) – 3 дня.

9.13. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим федеральным законодательством.

10.2. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

10.3. Работодатель размещает в информационной системе СФР в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

10.5. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

10.6. Работодатель представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

10.7. Работодатель направляет в СФР уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

10.8. Работодатель представляет в СФР в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

11. Применяемые к работникам меры поощрения.

11.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

11.2. О поощрении работника Работодателем издаётся приказ, на основании которого вносится соответствующая запись в трудовую книжку. Поощрения могут быть доведены до сведения всего коллектива.

11.3. При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования, то есть одновременное применение нескольких видов поощрения.

11.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- выдача денежной премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

11.5. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

11.6. За особые трудовые заслуги Работодатель может направить в вышестоящие органы ходатайство для применения мер поощрения вышестоящих органов.

12. Применяемые к работникам меры взыскания.

12.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

12.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

12.1.2. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений или о не предоставлении объяснения по истечении

двух рабочих дней. Не предоставление Работником письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления – на основании внутреннего расследования.

12.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

12.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, 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.

12.1.6. Объявление приказа о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.)

12.1.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом.

12.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.3. Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не подвергшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказа.

12.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

12.4.1. Замечание.

12.4.2. Выговор.

12.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

12.5. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

13. Материальная ответственность сторон.

13.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

13.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

13.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

13.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

13.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

13.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну

(государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

13.8. 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.

13.9. Порядок взыскания Работодателем ущерба с конкретных работников определяется Трудовым Кодексом РФ.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

14.2. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду, а также одеваться в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников.

14.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директора сдаются делопроизводителю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 10:00 и 16:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11:00 и 16:30).

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

14.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

14.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих

Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

15. Заключительные положения.

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным нормативным актом, вступают в силу с даты их утверждения.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ