

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток»  
города Череповца»  
новая редакция**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее – Правила, Учреждение, Работодатель) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, повышения качества работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в 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 и работу на стационарном рабочем месте.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Временный перевод работника Учреждения на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя оформляется приказом директора Учреждения.

2.2. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Прием на работу или перевод на дистанционную работу по инициативе работника оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и Работодателем (при периодической дистанционной работе условия о чередовании удаленной работы и работы в офисе указываются в дополнительном соглашении или трудовом договоре).

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель обязан направить ему 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.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

личную медицинскую книжку;  
документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра с заключением об отсутствии противопоказаний;

медицинское заключение врача психиатра-нарколога; медицинское заключение по результатам психиатрического освидетельствования работника,

осуществляющего отдельные виды деятельности;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

согласие на обработку персональных данных;

обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) необходимо

ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан:

обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. При переводе на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

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

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

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 электронной почте, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным 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).

При взаимодействии с дистанционным 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.

Приступая к ежедневной работе и по ее завершении дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту (если работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по персоналу, о чем должен быть составлен акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение).

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

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными нормативно-правовыми актами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.25. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд 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. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении 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).

3.3. 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.

3.4. 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 (директор);  
просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);  
адрес электронной почты работника;  
собственноручная подпись работника;  
дата написания заявления.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить 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). и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой

деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

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

##### **4.1. Работник Учреждения имеет право на:**

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, федеральными законами;

участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, федеральными законами;

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;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, федеральными законами;

другие права, предусмотренные коллективным договором (при наличии).

##### **4.2. Работник Учреждения обязан:**

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;  
соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;  
нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности и Положением о материальной ответственности Учреждения;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / директора учреждения о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / директора учреждения о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

– сообщить руководителю учреждения или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания (отравления), о получении микротравмы, о сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет



ответственность за сохранность этого имущества);

информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

принимать участие в совещаниях, собраниях, организуемых Работодателем, представлять отчеты о своей работе;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

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

гроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Соблюдать запрет Работодателя:

на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

на курение в помещениях и на территории Учреждения;

на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и (или) специалиста по персоналу любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## 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 РФ, иными нормативными правовыми актами, федеральными законами;

осуществлять подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

требовать от работников исполнения ими трудовых функций, 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;

принимать локальные нормативные акты;

требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

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

### 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 труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

обеспечивать учет сверхурочных работ;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, федеральными законами;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.4. Работодатель содействует осуществлению следующих мер, направленных на обеспечение занятости высвобождающихся работников:

обеспечение условий для переезда работников на новое место работы (по договоренности сторон);

проведение упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;

развитие временной и сезонной занятости работников;

применение с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного

рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

использование возможности досрочного (до двух лет) выхода высвобождающихся работников на пенсию в соответствии с заключением службы занятости.

5.5. В целях поддержки работников, высвобождаемых из организаций в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией Работодатель обеспечивают осуществление следующих мер:

- предупреждение работника персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставление в период после предупреждения об увольнении оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

5.6. Работодатель гарантирует работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата:

в случае трудоустройства в другую организацию социального обслуживания сохранение очереди на улучшение жилья (улучшение жилищных условий) по прежнему месту работы, а также возможности пользования лечебными и дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиями;

предоставление преимущественного права трудоустройства в данную организацию в случае создания новых рабочих мест, а также во вновь создаваемые учреждения.

## 6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ о направлении работников в служебные командировки.

6.2. Отдельным работникам Учреждения, устанавливается **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)**, нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день, в том числе:

6.2.1. Директору, заместителям директора, заведующим отделениями, экономисту, специалисту по персоналу, старшему специалисту по закупкам, специалисту по охране труда, заведующему столовой, заведующему канцелярией, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, специалисту по административно-хозяйственному обеспечению, архивариусу, уборщику служебных помещений, уборщику территории, документоведу, юрисконсульту, специалистам по работе с семьей, психологам, специалистам по социальной работе, младшему воспитателю отделения социальной реабилитации (с функционалом по стирке, выдаче и учету товаров материальной ценности): воспитателю семейной воспитательной группы на 0,33 ставки (1 воспитанник) – 2,36 часа в день

начало работы – 08.00;  
окончание работы – 17.00.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит: начало перерыва – 12:30, окончание перерыва – 13:30.

**6.2.2. Контролеру** (специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств), **водителю автомобиля, младшему воспитателю** (с функционалом по сопровождению):

начало работы – 07.30;  
окончание работы – 16.30.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит: начало перерыва – 11:30, окончание перерыва – 12:30 или начало перерыва – 12.30. окончание перерыва – 13.30.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Отдельным работникам Учреждения устанавливается **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику**, включая выходные и праздничные дни, с графиком работы: 2 рабочих дня, 2 выходных дня; с продолжительностью рабочего времени 11 часов в день, в том числе:

**6.3.1. Повару:**

начало работы – 06.00;  
окончание работы – 19.00.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат, начало перерыва – 14:00, окончание перерыва – 16:00.

**6.3.2. Подсобному рабочему:**

начало работы – 07.00;  
окончание работы – 19.00.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, начала перерыва – 14:30, окончание перерыва – 15:30.

**6.3.3. Воспитателю:**

начало работы – 08.30;  
окончание работы – 20.30.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, начало перерыва – 14:00, окончание перерыва – 15:00.

В период обеденного перерыва воспитателей наблюдение и контроль за поведением несовершеннолетних осуществляют младшие воспитатели, дежурные по режиму и/или специалисты (психологи, специалисты по социальной работе), в том числе проводят занятия в соответствии с расписанием.

**6.3.4. Сторожу-вахтеру:**

начало работы – 08.30;  
окончание работы – 20.30.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и

питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, начало перерыва – 12:00, окончание перерыва – 13:00.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), исходя из 40-часовой рабочей недели.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни проводится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

**6.4. Младшему воспитателю, дежурному по режиму** Учреждения - устанавливается **сменный график работы**, длительность смены по 11 часов – два рабочих дня (день/ночь) и два дня отдыха:

режим рабочего времени **в день:** с 08.30 до 20.30, в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит:

начало перерыва младшего воспитателя с 12:00, окончание перерыва – 13:00;

начало перерыва дежурного по режиму с 12:00, окончание перерыва – 13:00;

режим рабочего времени **в ночь:** с 20.30 до 08.30, в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит:

начало перерыва младшего воспитателя группы приема с 02:00 до 03:00;

начало перерыва младшего воспитателя группы №1 с 00:00 до 01:00;

начало перерыва младшего воспитателя группы №2 с 01:00 до 02:00;

начало перерыва младшего воспитателя группы №3 с 03:00 до 04:00;

начало перерыва дежурного по режиму с 23:00 до 24:00.

Во время перерыва младшего воспитателя в ночное время присмотр за воспитанниками осуществляет дежурный по режиму.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), исходя из 40-часовой рабочей недели.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни проводится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**6.5.** При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

**6.6.** По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится

пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.7. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

6.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

6.12. Допуск к работе оформляется приказом об отмене отстранения работника и о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

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

6.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

6.16. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. 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.

6.17. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.18. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в **порядке**,



установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.19. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## 7. Время отдыха

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

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

7.3. Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней.

7.4. Работникам с **ненормированным рабочим** днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

6 календарных дней - заведующему отделению профилактики безнадзорности несовершеннолетних, психологам и специалистам по работе с семьей отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних;

14 календарных дней - директору учреждения, заместителям директора;

3 календарных дня - водителям автомобиля.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется

ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

несовершеннолетним;

родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекунов или попечителей), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

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

7.7. 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.

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

Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;  
отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;  
работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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.

7.9. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

## 8. Заработная плата

8.1. Оплата труда работников организаций производится за счет средств областного бюджета и других источников финансирования, не запрещенных законодательством, в соответствии с нормативными правовыми актами области по оплате труда, трудовым и гражданским законодательством.

8.2. В учреждении реализуются меры по повышению заработной платы работников, в том числе, обеспечивается исполнение Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597, от 28 декабря 2012 года N 1688 в части поэтапного достижения установленного значения соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения к средней заработной плате по Вологодской области. Обеспечивается сохранение (недопущение снижения) показателей оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы, установленных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597, от 1 июня 2012 года N 761, от 28 декабря 2012 года N 1688.

8.3. В целях повышения социального статуса работников организаций, престижа их профессии и мотивации труда Работодатель добивается:

8.3.1. Единого порядка и сроков повышения (индексации) заработной платы для работников организаций соответствующих профессионально-квалификационных групп.

8.3.2. Сохранения надбавки за стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания всем категориям работников.

8.3.3. Сохранения размеров и условий применения надбавок компенсационного характера, установленных в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Работодатель обязан принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

8.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.7. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

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

8.8. 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.

8.9. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.10. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.11. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок ведется по прилагаемой форме (Приложение).

8.12. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца;

10 числа последующего месяца.

Заработная плата вновь принятому в штат работнику выплачивается в следующем порядке:

Дни, подлежащие оплате				
Дата начала работы в текущем календарном месяце	Текущий календарный месяц		Следующий календарный месяц	
	Дата выплаты «10» число	Дата выплаты «25» число	Дата выплаты «10» число	Дата выплаты «25» число
	1	2	3	4
С 1 по 10 число	Отработанные дни с 1 по 9	Отработанные дни с 10 по 15	На общих основаниях	На общих основаниях
С 11 по 15 число	-	Отработанные дни с 11 по 15		
С 16 по 25 число	-	Отработанные дни с 16 по 24	Отработанные дни за предыдущий месяц с 25 по последний день месяца	
С 26 по последний день месяца	-	-	Отработанные дни за предыдущий месяц с 26 по последний день месяца	

8.13. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять банк, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.14. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

8.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

## **9. Использование мобильных телефонов в организации**

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

9.2. Использование мобильных телефонов в личных целях запрещается.

9.3. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются Работодателем.

9.3. В целях сокращения затрат на мобильные телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- пользоваться телефоном в пределах установленных лимитов (при использовании работником установленного лимита на сотовую связь, оплата сверх нормы производится за счет Работника, пользовавшегося сотовой связью).

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений работников, определенные Положением о

награждения работников учреждения.

10.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения Работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. **Порядок** проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н (с учетом изменений).

11.2. Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации.

11.3. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка:

на один рабочий день раз в три года;

работники, достигшие возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в год;

работники, не достигшие возраста дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год.

11.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

11.5. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации.

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям).

12.4. За совершение коррупционных правонарушений.

12.5. За причинение материального ущерба Учреждению и/или имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), сотрудников и клиентов Учреждения в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, а также в результате иных виновных действий.

12.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

12.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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.

12.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписку, то составляется соответствующий акт.

12.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.13. 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.

12.14. В случае нарушения руководителем учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

### **13. Материальная ответственность работодателя перед работниками**

13.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

13.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или судом.

13.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

### **14. Учет и расследование микротравм**

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

14.3. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт); используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь; обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего



микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

информирует Работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

14.4. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

14.5. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) Работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

14.6. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

14.7. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

## 15. Охрана труда

15.1. Для улучшения условий труда и соблюдения требований охраны труда Работодатель:

15.1.1. Выделяет средства на охрану труда, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности организации.

15.1.2. Указывает в трудовом договоре с работником характеристики условий труда, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

15.1.3. Разрабатывает и утверждает положение об организации работы по охране труда в организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

15.1.4. В установленном порядке разрабатывает, утверждает и

пересматривает инструкции по охране труда по согласованию с профкомом.

15.1.5. Создает комиссии по охране труда, обеспечивает условия для их работы.

15.1.6. Проводит техническую инвентаризацию зданий и сооружений (паспортизацию) с целью определения возможности дальнейшей безопасной эксплуатации их и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

15.1.7. Обеспечивает работников за счет средств организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по действующим нормам.

15.1.8. Обеспечивает смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда.

15.1.9. Обеспечивает обучение по охране труда работников организации и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки.

15.1.10. Обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний, требований охраны труда и медицинское освидетельствование.

15.1.11. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с привлечением представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

15.1.12. Обеспечивает беспрепятственный допуск в организацию представителей органов государственного надзора и контроля и общественного (профсоюзного) контроля для проведения проверки состояния условий и охраны труда.

15.1.13. Представляет органам государственного надзора и контроля и общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

Обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На время приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работников сохраняет за ними место работы, должность и средний заработок.

## 15.2. Профсоюз:

Осуществляет общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

Принимает участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Обеспечивает формирование и организацию деятельности комиссий по охране труда учреждения.

Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

Согласовывает в установленном порядке инструкции по охране труда для работников организации.

Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

## 16. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

16.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

16.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

16.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

16.5. В случае внесения изменений в Трудовой кодекс РФ, иные акты действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

16.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативно-правовыми актами РФ.