Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНЫ
протокол общего собрания (конференции)
работников ГБУСО МО
«КЦСОР Наро-Фоминский»
от 21.10.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ГБУСО МО
«КЦСОР Наро-Фоминский»

от 21.10.2022 № 325

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Наро-Фоминский»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Наро-Фоминский», регламентирующий в соответствии с Конституцией РФ, действующим Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Наро-Фоминский» (далее – ГБУСО МО «КЦСОР Наро-Фоминский» или Работодатель).

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правилами внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников ГБУСО МО «КЦСОР Наро-Фоминский».

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с ГБУСО МО «КЦСОР «Наро-Фоминский».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник

поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы с учетом специфики работы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителя директора и главного бухгалтера не более 6 месяцев.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

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

При заключении трудового договора впервые на Работника заводится трудовая книжка.

2.4. При поступлении на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, антикоррупционными стандартами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, действующими в учреждении;

- провести инструктаж по охране труда, вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;

- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовые договора в Учреждении заключаются как бессрочные, так и срочные.

Срочный трудовой договор заключатся в случае, когда трудовые отношения не могут носить, с учетом характера предстоящей работы или ее условий выполнения, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации, неопределенного срока.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.8. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.9. 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 договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.10. На всех Работников ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном действующим законодательством.

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 предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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, подписанный директором учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами,

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

4.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ,

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

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.7. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись В течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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.

4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

4.12. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

5. 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 федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- предоставлять материальную помощь;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других нормативно-правовых актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан**:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки (23 числа - за первую половину месяца, 8 числа – за вторую половину месяца), установленные в соответствии с коллективным договором, положением об оплате труда, трудовыми договорами (если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня);

6.1.8. Вести коллективные переговоры

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 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 нарушения 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 актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ,

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ:

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

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

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

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

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

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работники ГБУСО МО «КЦСОР Наро-Фоминский» имеют 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;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям, безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- 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, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

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

6.2. Работники ГБУСО МО «КЦСОР Наро-Фоминский» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обязательные первичные и периодические медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;

- бережно и эффективно использовать автомашины, оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- не разглашать конфиденциальную информацию о получателях социальных услуг, сведения, составляющие служебную и профессиональную тайну;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- вести себя вежливо и не допускать:

а) грубого поведения;

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

в) угроз, 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;

- соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет Работодателя 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 любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- начало работы: в 08 часов 00 минут;
- окончание работы: в 17 часов 00 минут;
- обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут;
- пятница: окончание работы в 15 часов 45 минут.

Для отдельных категорий Работников предоставляется рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сменный график работы).

7.1.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени отдельным категориям Работников (педагогические работники, медицинские работники и т.д.) устанавливается на основании действующего законодательства.

Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для Работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.2. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ). Продолжительность работы в ночное время не сокращается.

7.3. Графики сменности, графики работы ответственными лицами доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

График работы, должен быть объявлен каждому Работнику под подпись.

7.3.1. Графики сменности, графики работы на учетный период или на часть учетного периода (месяц) утверждаются директором с учетом мнения Профсоюза.

7.3.2. Обязанность по составлению графиков сменности, графиков работы возлагается на заведующих структурными подразделениями.

В случае неявки сменяющего Работник об этом заявляет своему непосредственному руководителю, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.4. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени, для отдельных видов работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

7.5. Работникам, по семейным обстоятельствам, по усмотрению Работодателя, разрешается изменять режим работы (обеденный перерыв) на основании личного заявления.

По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время, гибкий график работы и другие удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования Учреждения.

Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

7.6. Работники в случаях, определенных статьей 99 Трудового кодекса РФ, могут привлекаться к сверхурочным работам по согласованию с Профсоюзом и при их письменном согласии.

Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год, с учетом ограничений к допуску таких работ согласно Трудового кодекса РФ.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор (эффективный контракт).

7.7. Работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) директора с учетом мнения Профсоюза. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляются отдельным категориям Работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

7.9. По заявлению Работника Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Выходные и нерабочие праздничные дни указаны в ст. 112 ТК РФ, перенос выходных нерабочих праздничных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший

выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

На режимы рабочего времени, предусматривающие работу по утвержденному работодателем графику, перенос выходных дней не распространяется.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день).

7.11. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней, работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда.

7.12. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

7.13. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. По соглашению работодателя и работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случаях, установленных действующим законодательством, а также по семейным обстоятельствам работника.

7.15. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) - до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием работника - до 5 календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;
- матерям детей - выпускников общеобразовательных школ в день последнего звонка - 1 календарный день;
- для участия в похоронах близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением беременных женщин и Работников в возрасте до 18 лет. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.18. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, е связанных с выполнением трудовых обязанностей, работник может отсутствовать на работе только по предварительному письменному уведомлению с разрешением Работодателя;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, в любое время рабочего дня считается прогулом и не подлежит оплате.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд Работодатель определяет самостоятельно.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за качественное и своевременное выполнение возложенных должностных обязанностей, четкое выполнение решений, постановлений, распоряжений и поручений работодателя, решение трудных, срочных социальных задач, связанных с дополнительной нагрузкой, грамотное и аккуратное ведение документации, за культуру обслуживания применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение Благодарственным письмом, Благодарностью, Почетной грамотой;

представление к званию «Лучший по профессии» и иные виды.

8.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива, Работника и заносятся в трудовую книжку. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

9. Меры взыскания, применяемые к Работникам

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

9.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10. Ответственность Работника

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.2.1|. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

10.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

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

10.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 9.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

10.2.8. 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.

10.2.9. Работнику, получившему дисциплинарное взыскание – стимулирующие выплаты за текущий месяц не начисляются.

10.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.2. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества вверенного Работнику.

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

10.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.3.8. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.3.9. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.3.10. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.3.11. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.3.12. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.3.13. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11. Ответственность Работодателя

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

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

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника;

- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться;

- в иных случаях, предусмотренными законодательством РФ.

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

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

11.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

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

11.4. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемых Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства Работодателю.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При исполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный внешний вид.

12.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, обесточить электроприборы и оргтехнику.

12.4 Запрещается:

12.4.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без полученного на то соответствующего разрешения.

12.4.2. Курить в неотведенных для этого местах.

12.4.3. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические препараты, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4.4. Оставлять в рабочее время свое рабочее место, служебное помещение (здание) без разрешения своего непосредственного руководителя.

12.4.5. Допускать в адрес Учреждения высказывания, порочащие его репутацию.

В служебном поведении Работника недопустимы грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

12.4.6. Использовать оргтехнику и выполнять личную работу на рабочем месте в личных целях.

12.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.6. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники под подпись, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.