

**Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Нюксенского района»
(далее - Правила)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество 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 законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения Работников Учреждения

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

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

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

- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в организациях социального обслуживания.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, 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 трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет. Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

2.8. 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.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется) на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной.

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

2.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника специалист по персоналу знакомит:

- с условиями работы,
- с условиями оплаты труда,
- с должностной инструкцией,
- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;
- с настоящими Правилами,
- с другими нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.15. При приеме на работу Работодатель:

- обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и проверкой знаний по охране труда в форме тестирования;
- обеспечивает обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.16. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.17. При приеме на работу водителем автомобиля в целях проверки соответствия поручаемой работе, связанной с управлением транспортными

средствами, предусматривается испытание не менее 3 рабочих дней (проводится стажировка на рабочем месте).

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

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

2.20. 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.

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

2.22. 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.

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

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

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

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления Работником. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с трудовой деятельностью. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего

трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.30. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности Работника в случаях:

- несовпадения последнего рабочего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части 1 статьи 83 ТК РФ;

- при увольнении женщины, срок действия договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ.

2.31. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению Работника, не получившего сведений о трудовой деятельности 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 способом), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.32. 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).

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

2.34. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

3. Основные права работников

Работник Учреждения имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством.

- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установленным режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством.
- 3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.10. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.12. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 3.12.1. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.12.2. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.12.3. На обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 3.13. Иные права, предусмотренные коллективным договором.

4. Основные обязанности работников

Работник Учреждения обязан:

- 4.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 4.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации:

- 4.3. Соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха.
- 4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.5. 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.
- 4.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- 4.7. 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, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 4.8. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- 4.9. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.
- 4.10. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения.
- 4.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.
- 4.12. Незамедлительно сообщать должностным лицам Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) Учреждения.
- 4.13. 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 острого профессионального заболевания.
- 4.14. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.
- 4.15. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.16. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.
- 4.17. Соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Работников, а также не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции».

4.18. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок.

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

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности.

5.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.6. Принимать локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, с учетом мнения органа общественной организации.

6.7. Выплачивать заработную плату в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживать с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производить иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7.1. При выплате заработной платы Работодатель 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

6.7.2. Выплачивать заработную плату только в денежной форме не реже, чем два раза в месяц: первая часть заработной платы (аванс) – 23-го числа расчетного

месяца, вторая часть заработной платы (окончательный расчет) за расчётный месяц - 8 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем - выплачивается накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.7.3. Работникам, вновь принятым на работу и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, в период с 1 по 9 число текущего месяца, в день выплаты второй части заработной платы (8 числа) производится выплата в размере 40% должностного оклада.

Работникам, принятым на работу и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, в период с 10 по 24 число текущего месяца, в день выплаты первой части заработной платы (23 числа) производится выплата в размере 40% должностного оклада.

в период с 10 по 24 число текущего месяца, в день выплаты первой части заработной платы (23 числа) производится выплата в размере 40% должностного оклада.

6.7.4. Перечисление заработной платы Работникам осуществляется в кредитную организацию на основании письменного заявления с указанием реквизитов банковского счета.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.7.5. Обналичивание денежных средств производится в кредитной организации при предъявлении паспорта, либо посредством использования пластиковых карт.

6.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

6.9. Обеспечивать учет сверхурочных работ.

6.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.10.1 Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.

6.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.12. 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.

6.13. Рассматривать представления органа общественной самодеятельности, 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 профсоюзной организации и представителям.

6.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.17. Работникам, занятым на работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах:

6.17.1. Производить оплату труда в повышенном размере 4% должностного оклада по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

6.17.2. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года ежегодно) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

6.17.3. Выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

6.18. Возмещать расходы по проезду отдельным категориям Работников, постоянная работа которых связана со служебными поездками, а также иные расходы, произведенные Работниками с разрешения или ведома Работодателя.

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

6.20. Предоставлять Работнику по письменному заявлению копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

6.20.1. Предоставлять Работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления сведения о трудовой деятельности способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменном виде:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.21. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных Работника обязан руководствоваться главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите

персональных данных» и локальными актами учреждения, регламентирующими деятельность по защите персональных данных.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также трудовыми договорами, графиками работы.

7.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2.1. Продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, понедельник - пятница - 8 часов 00 минут в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для питания и отдыха – 12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
- окончание работы: понедельник - пятница – 17 часов 00 минут.

7.2.2. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, понедельник - пятница - 7 часов 12 минут в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 8 часов 00 минут.
- перерыв для питания и отдыха – 12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
- окончание работы: понедельник –пятница – 16 часов 12 минут.

7.2.3. Для работников учреждения, замещающих 1 ставку уборщика служебных помещений, устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 11 часов 00 минут.
- перерыв для питания и отдыха – 14 часов 12 минут – 16 часов 00 минут
- окончание работы: понедельник –пятница – 20 часов 00 минут.

7.2.4. Для работников учреждения, замещающих 0,5 ставку уборщика служебных помещений, устанавливается следующее время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- начало работы – 15 часов 24 минуты.
- окончание работы: понедельник –пятница – 19 часов 00 минут.

7.2.5. Для работников учреждения, замещающих должность сторожа, устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- начало работы – 20 часов 00 минут.
- окончание работы: 8 часов 00 минут.

7.2.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 8 часов 00 минут
- перерыв для питания и отдыха - 12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
- окончание работы: понедельник-пятница - 15 часов 00 минут.

7.2.7. В отдельных случаях для отдельных работников с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться особый режим работы режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется гибкими графиками работы по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Введение гибкого рабочего времени оформляется приказом директора Учреждения.

7.2.8. В связи с производственной необходимостью по соглашению сторон работникам может устанавливаться рабочий день с разделением на части. Начало, окончание каждой из частей устанавливается по соглашению сторон и оформляется приказом Работодателя.

Время между двумя частями рабочего времени в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

7.3. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность работы, вводится сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

7.3.1. Продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, которые разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Сторожа́м по условиям работы перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Норма рабочего времени работникам определяется в соответствии с производственным календарем на соответствующий учетный период.

Из нормы рабочего времени исключаются пропущенные рабочие часы, если работник отсутствует на работе по уважительной причине (отпуск, болезнь).

7.3.2. Графики сменности составляются на определенный учетный период - месяц. При этом должно быть обеспечено сохранение годового баланса рабочего времени.

7.3.3. Переработка или недоработка нормального рабочего времени в отдельном месяце не может служить основанием для пересмотра графика, если общий баланс рабочего времени соответствует установленной норме рабочих часов в течение учетного периода (года) и календарного года.

7.3.4. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности, приказами о режиме работы.

7.3.5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.3.6. При совпадении рабочего дня по графику сменности с нерабочим праздничным днем предоставление другого дня отдыха не допускается, если работа производилась в пределах нормы рабочего времени на соответствующий период.

7.3.7. При непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об

этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.3.8. В случае, когда по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.3.9. Порядок явки на работу по окончании отпуска (в том числе учебного), болезни или другого периода отсутствия, разрешенного законодательством или администрацией Учреждения:

- в конце отпуска, в последний день болезни или другого периода отсутствия, сменный Работник сообщает непосредственному руководителю, который ведет учет рабочего времени данного работника, об окончании отпуска, болезни;

- дата явки Работника на работу согласовывается Работником с непосредственным руководителем.

7.4. 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.

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

7.5. 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 сторожей, принятых специально для работы в ночное время с условиями труда, при которых невозможно сокращение ночной смены в связи с круглосуточным обеспечением пропускного режима, целостности объекта.

7.5.1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5.2. 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 РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

7.7. Допускается эпизодическое привлечение по устному распоряжению Работодателя к выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня некоторых категорий Работников (Приложение 1).

Привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

7.8. Работникам, которым установлен режим неполного рабочего времени с неполным рабочим днем, привлечение к работе на условиях ненормированного рабочего дня запрещено.

7.9. 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.

7.9.1. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

7.9.2. Работодатель с учетом мнения органа общественной самодеятельности издает приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу.

7.9.3. Временный перевод на дистанционную работу Работника осуществляется не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу, но не более 6 месяцев.

7.9.4. Работодатель обеспечивает Работника, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем (порядок и размеры компенсаций утверждается приказом директора с учетом мнения органа общественной самодеятельности).

7.9.5. На период дистанционной работы режим рабочего времени Работника устанавливается в соответствии с настоящими Правилами и трудовым договором.

7.9.6. Взаимодействия Работника и Работодателя включается в рабочее время и осуществляется в течение рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

7.9.7. Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ними, не реже 8 раз в рабочий день, реагировать на сообщения от Работодателя, если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

подтверждать получение сообщений от Работодателя в течение 1 часа;
подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами Работодателя не позднее следующего рабочего дня;
предоставлять объяснительные записки в течение двух рабочих дней;
предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения Работодателя в течение 1 рабочего дня;
ежедневно предоставлять отчет о выполненной работе своему непосредственному руководителю в устной и письменной форме.

7.9.8. Дистанционные работники обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с ними, либо, при наличии причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов.

7.9.9. Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от Работников, поступающие по электронной почте, указанной на сайте Учреждения, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

подтверждать получение сообщения от Работника не позднее окончания рабочего дня;

предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав Работника, в том числе его заработной платы, в течение трех рабочих дней;

направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав Работника, в том числе его заработной платы, по почте Работнику в течение трех рабочих дней;

давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение двух рабочих дней. В случае отсутствия ответа в надлежащий срок сообщение или запрос Работника считаются принятыми и одобренными.

7.9.10. В период дистанционной работы Работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае Работодатель должен направить Работнику соответствующий вызов по электронной почте, являющейся средством связи с ним, не позднее, чем за 3 рабочих дня.

7.9.11. В период дистанционной работы Работник может выйти на работу - на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора, полученного по электронной почте.

7.9.12. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется.

7.9.13. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

7.9.14. На период временного перевода на дистанционную работу Работодатель обязуется обеспечить в отношении дистанционных Работников:

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

7.9.15. В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действия статей 166-168 Трудового кодекса РФ.

7.9.16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ и раздела 8 настоящих Правил.

7.9.17. Па период выполнения трудовой функции дистанционно оплата труда Работника осуществляется в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников Учреждения и прочими локальными нормативными актами Учреждения.

7.9.18. Помимо иных 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 (ч. 1 ст. 312.8 Трудового кодекса РФ).

7.9.19. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

7.9.20. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя 2/3

должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя, согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.

7.10. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не может превышать 4 часов в день.

7.10.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.10. Для водителей автомобиля устанавливается работа в режиме ненормированного рабочего дня.

Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Перерыв для питания и отдыха 1 час.

7.10.1. В рабочее время водителя автомобиля включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов дня отдыха от управления автомобилем;
- время работы, не связанной с управлением автомобилем:

время проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно - не более 15 минут;

7.10.2. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв. Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут.

Превышение времени управления автомобилем, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

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

7.12. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

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

7.14. 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.

7.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, в том числе в случае направления Работника по результатам медицинского осмотра на дополнительное медицинское обследование;

- 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.

7.15.1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения и приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. С приказом Работник знакомится под роспись.

7.15.2. Допуск к работе оформляется приказом директора Учреждения о прекращении отстранения (о допуске к работе) Работника, о начислении заработной платы. С приказом Работник знакомится под роспись.

7.16. 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).

7.16.1. В случае невозможности явиться на работу в связи с чрезвычайными ситуациями Работник должен всеми доступными ему средствами, оповестить об этом Работодателя. Применение к работнику дисциплинарных взысканий, в том числе в виде увольнения, в этом случае не допускается.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате.

8.1.1. Для Работников с разъездным характером работы перерыв для питания и отдыха продолжительностью 60 минут предоставляется в течение рабочего дня с 12 до 15 часов в удобное для работника время.

8.1.2. Для Работников, у которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.2.1. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

8.2.2. Инвалидам I и II групп предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.3. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 1)

8.4. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5. Преимущественным правом на предоставление отпуска в любое удобное время пользуются следующие Работники:

- родители, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одинокие родители, имеющие одного и более детей до 12 лет;
- родители (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- ветераны военных действий;
- работники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- ветераны Великой Отечественной войны;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами или коллективным договором.

8.6. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.7. 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.

8.7.1. Оставшаяся часть ежегодного оплачиваемого отпуска используется по согласованию с Работодателем исходя из производственных возможностей.

8.7.2. При разделении ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков на части выходные дни (суббота, воскресенье), следующие за каждой из частей, включаются в общее количество дней отпуска.

8.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Исползованная 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.

8.9. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника и по согласованию с работодателем может быть заменена денежной компенсацией.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.10.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

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

8.13. 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.

8.13.1. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- женщинам, работающим в сельской местности - 1 календарный день в месяц;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка регистрации брака смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году.

8.13.2. Работнику по его письменному заявлению, помимо оснований, предусмотренных законодательством, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- переезда на новое место жительства - 2 рабочих дня;
- свадьбы детей - 2 календарных дня;
- призыва сыновей на военную службу - 2 календарных дня.

8.14. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральными законами.

8.14.1. Отпуска по уходу за ребенком могут быть, использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

8.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидам и по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

8.16. Не допускается:

- не предоставление непрерывной части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение рабочего года;

- не предоставление не отгулянной части отпуска в течение 18 месяцев после того, как закончился календарный год, дающий право на этот отпуск;

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и Работников в возрасте до восемнадцати лет.

8.17. При прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- Работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно - на один рабочий день один раз в три года;

- Работники в возрасте 40 лет и старше - 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.

8.17.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. По результатам проведенной диспансеризации. Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются поощрения в следующих формах:

- выплата премии;
- представление к наградам;
- занесение на Доску почета «Лучший работник Учреждения».

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

9.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3.1. При распространении Работником сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Работникам запрещено курить табак в помещениях и на территории Учреждения. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака Работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. 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).

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

9.5.2. 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 состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

9.5.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.5.5. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет органа общественной самодеятельности.

9.5.8. 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.

9.5.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.5.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в комиссии по рассмотрению и разрешению индивидуальных трудовых споров в Учреждении.

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

9.5.13. 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 органа общественной самодеятельности.

9.6. В случае нарушения заместителем директора, руководителями структурных подразделений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление органа общественной самодеятельности Учреждения о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в орган общественной самодеятельности. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к заместителям директора, руководителям структурных подразделений дисциплинарное взыскание.

9.7. В случае нарушения директором Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, орган общественной самодеятельности Учреждения направляет заявление о таком нарушении в Департамент социальной защиты населения Вологодской области.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения органа общественной самодеятельности Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

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

11.4. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Правила размещаются в «отделе кадров» Учреждения.

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

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

**Перечень должностей работников, привлекаемых к выполнению
трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий отделением
4. Экономист
5. Специалист по кадрам
6. Специалист по социальной работе
7. Психолог
8. Специалист по закупкам
9. Водитель автомобиля
10. Юрисконсульт

**Перечень должностей работников, которым предоставляется отпуск за
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность	Продолжительность (календарных дней)
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	14
3.	Заведующий отделением	12
4.	Экономист	12
5.	Специалист по закупкам	10
6.	Специалист по кадрам	7
7.	Специалист по социальной работе	7
8.	Психолог	7
9.	Юрисконсульт	5
10.	Водитель автомобиля	5