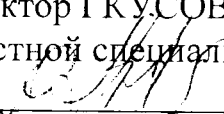


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСОВО «Владимирский
областной специальный дом для ветеранов»


О.В. Артемьева

« 17 » 05 2026г.

Правила

внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения
социального обслуживания
Владимирской области «Владимирский
областной специальный дом для
ветеранов»

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Владимирской области «Владимирский областной специальный дом для ветеранов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов» (далее по тексту – Работодатель).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема, перевода и 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.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины и организации труда, эффективному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Добросовестное выполнение трудовых обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и бережное отношение к имуществу Работодателя является обязанностью каждого работника. Все работники должны придерживаться принятых в Учреждении правил и норм поведения.

1.5. Настоящие правила являются локальным нормативным актом ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов» и распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

2. Порядок заключения трудового договора.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Трудовой кодекс).

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

2.3. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.2. документов не допускается. Работодатель вправе запросить другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее по тексту-РФ).

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет выписку из электронной трудовой книжки (далее по тексту-ЭТК).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами РФ.

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

2.6. 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.

2.7. При заключении трудового договора с иностранным Работником, согласно статье 65 Трудового кодекса, претендент на работу обязан предоставить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами РФ) следующие документы:

2.7.1. Национальный паспорт.

2.7.2. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.7.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.7.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета. В этом случае, указанный документ, оформляет Работодатель.

2.7.5. Миграционную карту — для всех, кроме граждан Беларуси, а также постоянно или временно проживающих иностранцев.

2.7.6. РВП (разрешение на временное проживание) - для временно проживающих иностранцев.

2.7.7. ВНЖ (вид на жительство) - для постоянно проживающих иностранцев.

2.7.8. Патент и чек об оплате патента — для безвизовых иностранцев, кроме граждан иностранных государств, входящих в Евразийский экономический союз (далее по тексту- ЕАЭС).

2.7.9. Трудовой договор с иностранным Работником заключается на неопределённый срок (за исключением предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса случаев). По истечении у иностранца разрешительного документа его следует отстранить от работы. Если по истечении одного месяца Работник не получит новые документы, трудовой договор с ним следует расторгнуть, в соответствии с требованиями ТК РФ и федерального закона о миграционном учете.

2.7.10. В течение трёх рабочих дней после заключения трудового договора с иностранцем Работодатель обязан уведомить об этом МВД РФ (Приложение 4 к Приказу МВД РФ от 30.07.2020 № 536).

2.8. Работодатель имеет право проверять профессиональную пригодность претендента на работу до оформления трудовых отношений следующими способами:

- собеседованием;
- тестированием;
- анализом представленных документов.

2.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами РФ, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.10.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для генерального директора Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (период временной нетрудоспособности работника и другие случаи, когда он фактически отсутствовал на работе).

2.10.3. Условие об испытании не применяется:

- для лиц, принимаемых в порядке перевода;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

2.13. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.14.1. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление, прямых или косвенных, преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания, только для граждан РФ), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.14.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.14.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.19. Трудовые книжки ведутся Работодателем двумя способами:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде.

2.19.1 Трудовые книжки на бумажном носителе ведутся Работодателем на каждого Работника, если эта работа является для Работника основной, за исключением случаев, когда трудовые книжки ведутся Работодателем в электронном виде, Работник поступил на работу после 31.12.2020 года или был принят на условиях совместительства.

2.19.2. При выборе Работником способа ведения бумажной трудовой книжки:

- работодатель наряду с электронной книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в трудовую книжку на бумажном носителе;
- право на дальнейшее ведение трудовой книжки на бумажном носителе сохраняется за Работником при последующем трудоустройстве к другим Работодателям;
- право на подачу письменного заявления о переходе на ведение трудовой книжки в электронном виде сохраняется за Работником.

2.19.3. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, Работодатель выдает трудовую книжку на руки в течение 3-х рабочих дней с даты получения заявления и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки Работодатель вносит в нее запись о подаче Работником такого заявления с указанием даты подачи заявления.

2.19.4. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки на бумажном носителе.

2.20. Обязанность по ведению трудовых книжек в электронном виде и на бумажном носителе возлагается на работников отдела кадрового делопроизводства и воинского учета Учреждения.

2.20.1. В электронном виде ведут и предоставляют в Социальный Фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу,

постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения, в сроки установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующих подачу сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.20.2. Ведет бумажную трудовую книжку Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в соответствии с требованиями Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н, Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Порядок изменения условий трудового договора, увольнения работников

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре). Не допускается перевод и перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия.

3.2.2. 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.

3.2.3. При переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия организация обязана перевести на другую имеющуюся в организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у организации отсутствует, то Общество на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности.

3.6. Прекращение трудового договора может быть произведено по следующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
- по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, либо его реорганизацией (пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статья 77 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Общества в другую местность (п.9 части первой ст.77 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 части первой ст.77 ТК РФ);

- при неудовлетворительном результате испытательного срока (статья 71 ТК РФ).

3.7. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.8. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, преобразование) не прекращает действия трудового договора. При смене собственника трудовые отношения с согласия работника продолжаются; прекращение трудового договора в этом случае по инициативе работодателя возможно только в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера либо в отношении остального персонала – только при сокращении численности или штата работников.

3.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, а также по другим причинам предусмотренным действующим законодательством.

3.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период

испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

3.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней до даты увольнения. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

3.16. 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. Для этого работник оформляет обходной лист, в случае необходимости, осуществляет передачу дел по занимаемой должности лицу, определенному руководителем подразделения и/или Генеральным директором Общества, по акту приема-передачи установленной формы.

3.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

3.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

3.18.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Исключения – срочные трудовые договоры, срок которых истек в период приостановления действия договора, заключенные по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Вышеперечисленные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

3.19. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения на бумажном носителе) и предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

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

3.21. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

3.23. За нарушения трудового законодательства РФ стороны несут ответственность (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную) в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.24. Сторона, заключившая трудовой договор (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой Стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ.

3.25. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения виновной Стороны Договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и действующим законодательством РФ.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками (далее по тексту раздела – работники/работник) считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

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

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

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

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

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

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью направления документов Почтой России и/или курьерской службой. В Учреждении приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте и направлением документом.

4.10.1. Запрещается взаимодействие с работником по личной электронной почте. Возможно взаимодействие по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

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

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

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

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

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь более 2 рабочих дней, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадрового делопроизводства и воинского учета. Работники отдела кадрового делопроизводства и воинского учета должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее по тексту – ЭЦП), а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

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

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

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны, в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать директору Работник с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ, в зависимости от характера и специфики работы подразделений и

в целях более эффективного использования рабочего времени и оборудования устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник);
- сменный график работы (сутки через трое).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени, устанавливаемая в Учреждении, составляет 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время:

Наименование	Продолжительность рабочего времени в неделю (не более)
Работники, являющиеся инвалидами I, II групп	35 часов
Работники в возрасте от 14 до 16 лет	24 часов
Работники в возрасте от 14 до 16 лет (работающие в течение учебного года в свободное от получения образования время)	12 часов
Работники в возрасте от 16 до 18 лет	35 часов
Работники в возрасте от 16 до 18 лет (работающие в течение учебного года в свободное от получения образования время)	17,5 часов
Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	36 часов

5.3. В подразделениях у работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) – основной график начало рабочего дня в 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 17.00 часов, перерыв на обед 30 минут в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

По личному заявлению работника и ходатайству непосредственного руководителя может быть смещено начало и окончание рабочего времени. В случае согласования такого заявления директором, издается приказ и дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении графика работы.

5.4. Для обеспечения непрерывности работы учреждения и оказания социальных услуг применяется режим сменной работы, обеспечивающий непрерывную работу работникам с установленным графиком сменности, сменами равной продолжительности с соблюдением продолжительности рабочего времени, установленной производственным календарём на учётный период (календарный год).

Графики сменности предусматривают время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, регулярные выходные дни для каждого работника, которому установлен график сменности, которые предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, постоянный состав смен и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику.

Графики сменности доводятся до сведения работников при приёме на работу, а при их изменении – не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Определение перечня профессий и должностей работников Учреждения, для которых может установлен суммированный учет рабочего времени с учётным периодом

календарный год, и введение суммированного учета рабочего времени в отношении этих профессий и должностей производится по мере осуществления соответствующих организационных мероприятий, готовности к этому учетных систем организации и оформляется приказом директора Учреждения.

При этом работники должны быть уведомлены о введении суммированного учета рабочего времени в письменной форме не менее чем за один месяц до его введения.

5.6. Исходя из задач и функциональных обязанностей отдельных работников либо категорий работников, им могут быть установлены особые режимы рабочего времени, определяющие отличающиеся от общих правил начало, окончание или общую продолжительность рабочего дня (смены) для таких работников.

К особым режимам рабочего времени относятся: ненормированный рабочий день, разделение рабочего дня на части, режимы гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.7. Работникам для отдыха и питания предоставляется перерыв продолжительностью 30 (тридцать) минут. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в соответствии с утверждёнными графиками работы подразделений либо предоставляется в другое время, установленное в трудовом договоре и/или дополнительном соглашении к трудовому договору. Перерыв в рабочее время не включается. Работник имеет право использовать время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

На работе, где нельзя установить соответствующий перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность для приёма пищи в течение рабочего времени.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- по истечении у иностранного Работника разрешительного документа (статья 327.5. ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Недопущение работника до работы (отстранение работника от работы) осуществляется на основании составленного и подписанного руководителем структурного подразделения, где работает отстраняемый, работниками отдела кадрового делопроизводства и воинского учета, соответствующего акта о недопущении до работы (об отстранении от работы).

5.9. Обязанность по контролю за своевременным началом, окончанием работы и за правильным использованием работниками рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное (не позднее 3 рабочих дней с момента выявления факта) представление лицам, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, сведений и документов о неявках, опозданиях и иных нарушениях режима рабочего времени работниками, результатов расследования нарушений режима рабочего времени.

5.10. В своё рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Работник с предварительным уведомлением своего непосредственного руководителя в установленном в организации порядке может отсутствовать на рабочем месте на период, необходимый для приёма пищи, решения санитарно-бытовых вопросов, в регламентированные перерывы, для решения производственных и кадровых вопросов вне рабочего места.

О любом отсутствии на рабочем месте без предварительного согласования, если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и другим уважительным причинам, он сообщает об этом своему непосредственному руководителю заранее, но не позднее чем в первый день отсутствия на рабочем месте в течение первого часа рабочего дня (смены).

В случае если работники, которые указаны в графике сменности не приступят к работе по причине нетрудоспособности и/или на предприятии произошли непредвиденные обстоятельства (авария и т.д.), то работодатель оставляет за собой право внесения изменений в график сменности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в Учреждении по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

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 (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работника к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению работодателя, изданному на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о необходимости привлечения работников к таким работам, в котором оговаривается основание привлечения к сверхурочным работам, порядок и способ компенсации.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- других случаях привлечение работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представительного органа работников.

Сверхурочная работа оплачивается в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, продолжительностью равному по времени, отработанному сверхурочно. Дополнительное время отдыха подлежит использованию во время, согласованное с организацией.

Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. В нерабочие праздничные дни, перечень которых установлен статьей 112 ТК РФ работа в Обществе не производится:

- Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены на другие дни в соответствии с Федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям работы, в том числе работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, погрузочно-разгрузочных работ. В этом случае работники привлекаются к работе согласно утвержденным графикам сменности.

В остальных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни разрешается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению работодателя, изданному на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о необходимости привлечения работников к таким работам, в котором оговаривается основание привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, порядок и способ компенсации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае фактически отработанное время работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха, предоставляемые за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, подлежат использованию во время, согласованное с Работодателем.

Положения настоящего пункта не распространяются на работников, занятых в сменном режиме работы.

5.18. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (с оплатой пропорционально отработанному времени) как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по их просьбе беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается инвалидам 1 и 2 группы, лицам моложе 18 лет и другим категориям граждан, указанным в статье 92 ТК РФ. Оплата труда в условиях неполного рабочего времени осуществляется по правилам, определенным действующим законодательством.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения

шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

5.20. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.21. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается

денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.24. 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.

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

5.26. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

5.27.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

5.27.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

5.27.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

5.27.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, являющимися инвалидами I и II групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск или иные компенсации в соответствии с положениями законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения.

5.28. Отдельным категориям работников или отдельным работникам в иных случаях Работодатель может предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами и условиями трудового договора.

5.29. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

График отпусков утверждается организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.30. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Перенесение отпуска на иное время оформляется письменным распоряжением администрации организации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия на основании письменного распоряжения администрации Учреждения, в связи с этим неиспользованная 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.

5.32. 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 организацией.

5.33. Работнику предоставляется право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами.

5.34. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в соответствии с ТК РФ.

5.35. Работник имеет право на освобождение от работы на один календарный день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

5.36. 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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.37. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.38. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

5.38.1. Работники, указанные в пункте 5.38. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.38.2. Работники, указанные в пункте 5.38. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.39. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.40. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

6.1.1. Базовый оклад, который увеличивается на повышающие коэффициенты, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором, но не ниже минимального размера оплаты труда.

6.1.2. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, а также выплаты компенсационного характера, материальная помощь и др., которые производятся в соответствии с «Положением об оплате труда».

6.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 05-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.3.1. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

6.5. Работнику может быть выплачена премия по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.6. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена или не выплачена в полном объеме.

Другие основания для уменьшения или невыплаты премии установлены Положением об оплате труда.

6.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

6.12. Работникам могут быть установлены следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда.

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

6.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.15. 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 в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок

сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.16. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается Работнику, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

7.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.12. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

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

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

7.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

7.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

7.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

7.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

7.2.12. 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.

7.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

7.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

7.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

7.2.17. 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).

7.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

7.2.20. Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 календарных дней.

7.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

7.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

7.5. Уважительно относиться к Учреждению и к его символике, всемерно поддерживать деловую репутацию Общества, противодействовать попыткам подрыва имиджа и авторитета Общества.

7.6. Работникам запрещается:

- нарушать установленный режим работы, без получения на то соответствующего разрешения и оформления документов установленной формы, находиться на территории и в помещениях организации в нерабочие дни, приходить;
- оставлять на длительное время (свыше 15 минут) свое рабочее место, не проинформировав об этом своего непосредственного руководителя;
- оставлять без присмотра документы и вверенные ему материальные ценности;
- принимать пищу на рабочих местах;
- хранить пищевые продукты в индивидуальных шкафах в раздевалке, а также в помещениях/кабинетах, если они специально не оборудованы холодильниками для хранения пищевых продуктов;
- курить вне специально отведенных мест, оборудованных в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии;
- спать в течение рабочего времени и заниматься на рабочем месте делами, не соответствующими должностным обязанностям.
- употреблять ненормативную лексику (нецензурные выражения);
- присутствовать на работе в состоянии плохого самочувствия (болезни);
- находиться в помещениях Учреждения в одежде, не соответствующей требованиям санитарных норм и правил, делового стиля и правил бизнес-этикета, иметь неопрятный внешний вид, не соблюдать правила личной гигиены;
- мешать, создавать препятствия другим работникам в выполнении их трудовых обязанностей, отвлекать других работников от работы, использовать рабочее время для обсуждения не относящихся к работе вопросов;
- использовать служебный автотранспорт, Интернет, междугородную телефонную связь, электронную почту и т.п. в личных целях;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения и оформления соответствующих документов установленной формы;

- вести переговоры и выступать от имени Учреждения без разрешения директора Учреждения или при отсутствии соответствующих полномочий;

- пребывать на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- не допускать нахождения на рабочем месте работников, а также в доступных для посторонних людей местах, документов, составляющих государственную тайну Учреждения, а также иных вещей, документов, предметов и материалов, использование или разглашение которых сторонними лицами (в том числе — контролирующими организациями) может привести к ущербу для Учреждения.

- играть на рабочем месте в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными с рабочими/служебными вопросами.

- держать на рабочем столе художественную литературу, журналы и газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности; одежду, посуду, косметику, вещества с сильным и/или едким запахом, легковоспламеняющиеся вещества, пачкающие предметы, оружие, острые, колющие предметы.

8. Основные права и обязанности работодателя

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

8.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

8.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

8.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- 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;

- 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;

- курение в помещениях офиса и производственных помещений, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

8.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

8.1.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

8.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

8.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

8.2.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

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

8.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.15. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

8.2.16. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

9. Трудовая дисциплина: поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

9.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для добросовестной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд отличившихся работников и применением мер дисциплинарного и общественного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

9.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, повышение эффективности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие меры поощрения работников Учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав и полномочий, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и/или требований законодательства и локальных нормативных актов, руководитель организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.5. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся (но не ограничиваются этим):

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня/смены, независимо от его/ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня/смены);
- опоздание на работу без уважительной причины;
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению организации работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного (показание соответствующего алкотестера более 1 промилле), наркотического или иного токсического опьянения;
- пронос либо попытка проноса на территорию Учреждения спиртных напитков (наркотических, наркосодержащих препаратов и средств) или иных запрещенных к проносу предметов;
- употребление спиртных напитков (наркотических, наркосодержащих препаратов и средств) на территории организации;
- хищение (в том числе мелкое) либо попытка хищения чужого имущества;
- бесхозяйственное отношение к имуществу организации и не обеспечение сохранности продукции;
- грубое и нетактичное поведение с работниками, а также с представителями клиентов и партнеров Учреждения;
- отказ работника от выполнения, невыполнение без уважительных причин либо неисполнение в срок трудовых обязанностей, производственных заданий, поручений, распоряжений, приказов;
- несвоевременное, недостоверное ведение, предусмотренной в организации, служебной (учётной, отчётной и т.д.) документации (журналов, отчетов и т.п.);
- некачественная организация работ, недостаточный контроль, которые привели к негативным последствиям;
- использование информационных ресурсов и средств связи организации в личных целях;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- умышленная порча имущества организации, небрежное отношение или пассивность и бездействие при возникновении аварийных ситуаций, нарушений в работе производственного оборудования, приведшее к материальным, имущественным и финансовым потерям;
- нарушение требований и правил пожарной безопасности и охраны труда;
- нарушение санитарных правил и правил ношения специальной и санитарной одежды;
- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 15 минут;
- нарушение установленного режима работы, пропускного режима.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

9.7. По факту совершённого нарушения, обнаруживший его работник в письменной форме докладывает об этом своему непосредственному руководителю, который организует проведение служебного расследования, если нарушитель находится в его подчинении

(прямо́м либо опосредованном), либо передаёт соответствующую информацию вышестоящему руководителю для организации служебного расследования.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. От имени работодателя объяснение от работника затребует его непосредственный руководитель либо при отсутствии непосредственного руководителя руководитель структурного подразделения, в котором работает нарушитель. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то лицом, затребовавшим объяснение, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, его последствия, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.12. Приказ (распоряжение) директора Учреждения 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 подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.13. Нарушения, приведшие к материальному ущербу, помимо наложения дисциплинарных взысканий предусматривают материальную ответственность работника.

Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный организации.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в установленных законодательством случаях в полном объеме либо в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или федеральными законами.

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

10. Дополнительные социальные выплаты и гарантии для Работников: попавших под частичную мобилизацию и заключивших контракт на прохождение военной службы.

10. Дополнительные социальные выплаты и гарантии для Работников: попавших под частичную мобилизацию и заключивших контракт на прохождение военной службы.

10.1. Работодателю запрещено увольнять мобилизованных Работников:

10.1.1. Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы. Приостановка оформляется приказом директора, дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется.

10.1.2. В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время выполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

10.1.3. В период приостановки трудового договора за Работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии.

10.1.4. Период приостановки действия трудового договора (в соответствии с ч.7 ст. 351.7 ТК РФ) засчитывается трудовой стаж Работника, отпускной стаж, а также стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости)

10.1.5. Работник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта.

10.1.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

10.1.7. В случае, если Работник не вышел на работу по истечению трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя на основании, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

10.2. После демобилизации Работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

10.3. Дополнительные гарантии предоставляются членам семьи мобилизованного.

10.3.1. Второй родитель при наличии несовершеннолетнего (14х-летия) ребенка:

- имеет преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата;

- имеет право отказаться от поездки в командировку;

- имеет право отказаться от ночной, сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни.

11. Решение трудовых споров

11.1. Все споры и разногласия между сторонами подлежат разрешению путем проведения двухсторонних переговоров. В случае, если сторонами не будет достигнуто

соглашение по спорным вопросам, то данный спор подлежит разрешению в установленном действующим законодательством РФ порядке.

11.2. В тех случаях, когда работник имеет жалобу или проблему, связанную с деятельностью предприятия или своей трудовой деятельностью, то он должен обсудить эту проблему первоначально с непосредственным руководителем. Непосредственный руководитель обязан в течение трех дней дать устный или письменный ответ на жалобу(проблему). Если работник не удовлетворен ответом непосредственного руководителя, он может обратиться с данной жалобой или проблемой к директору Учреждения в специально отведенные для приема часы.

11.3. Для предупреждения возникновения и оперативной ликвидации чрезвычайных ситуаций территория, служебные помещения организации оборудованы системой видеонаблюдения с постоянным круглосуточным режимом работы.

Об осуществлении видеонаблюдения сотрудники и посетители организации оповещаются установленными надписями и символами на видных местах.

12. Заключительные положения

12.1. Правила вводятся в действие приказом директора ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов», с момента их подписания.

12.2. Правила пересматриваются по мере необходимости, изменения в данные Правила могут быть внесены на основании приказа директора. Правила и изменения к ним доводятся до всех работников Учреждения.

12.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов».

12.4. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Специалист по кадрам



В.В. Санкина