

**ПРИКАЗ**

10 ноября 2022 года

с. Мильково

№ 84/О

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка

В связи с изменениями в трудовом законодательстве Российской Федерации, в целях принятия мер, направленных на обеспечение укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и эффективности труда,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «МЦФКиС» (приложение № 1).
2. Ознакомить под роспись всех сотрудников МБУ «МЦФКиС» с настоящими Правилами. Ответственный работник – специалист по кадрам Роженцова И.М.
3. Разместить указанные Правила на сайте МБУ «МЦФКиС». Ответственный работник – инженер по обслуживанию электронной техники и теле-радиооборудования Запаливода Д.А.
4. Разместить тексты указанных Правил в доступных местах на объектах МБУ «МЦФКиС». Ответственный работник – специалист по кадрам Роженцова И.М.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора МБУ «МЦФКиС»



Н.И. Карпов

С приказом ознакомлены:

Роженцова И.М.

« 10 » 11 2022

Запаливода Д.А.

« 11 » 11 2022





И.о.директора МБУ «МЦФКиС»

Н.И. Карпов

«10» ноября 2022 года

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА с.Мильково**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения «Мильковский центр физической культуры и спорта» (далее – работодатель, Учреждение) разработаны в соответствии с трудовым законодательством (Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации или ТК РФ, иные федеральные законы), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – иные нормативные правовые акты), уставом Учреждения (далее - Устав), локальными нормативными актами работодателя (далее – локальные нормативные акты) определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для всех работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита их трудовых прав и интересов.

1.3. Правила вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте.

1.4. С Правилами, а также с внесёнными в них в установленном порядке изменениями и дополнениями работники знакомятся под роспись с указанием даты ознакомления.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ**

2.1. Трудоустройство на работу в Учреждение осуществляется на основании общих положений о приёме на работу – путём достижения соглашения между работодателем и работником о выполнении конкретной трудовой функции (ст.56 ТК РФ).

2.2. Лицо, желающее работать в Учреждении, обращается по вопросу своего трудоустройства к руководителю структурного подразделения Учреждения, в котором он планирует работать, специалисту по кадрам и к директору Учреждения (далее -директор).

С нанимающимся на работу лицом проводятся собеседования, в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, документом об образовании (в случае поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки), трудовой книжкой или справкой во форме СТД-Р (кроме случая приёма на работу впервые или по совместительству) и устанавливаются, по возможности, его деловые и профессиональные качества (умение работать на компьютере, с документами и др.).

2.3. При положительном результате собеседования на уровне директора с нанимающимся на работу лицом заключается трудовой договор. Сторонами трудового договора являются работодатель в лице директора и работник.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью с указанием даты его получения на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или иного уполномоченного представителя работодателя (ст.67 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.5. Трудовые договоры с работниками могут заключаться на неопределённый срок и на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры), если иной срок не установлен трудовым законодательством.

Срочные трудовые договоры заключаются, когда трудовые отношения с работником не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в установленном порядке сохраняется место работы и др.) (ч.1 ст.59 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации (с поступающими на работу пенсионерами по возрасту и др.).

2.6. В трудовом договоре в обязательном порядке указываются перечисленные в ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации:

сведения (фамилия, имя, отчество работника, представитель работодателя, подписавший договор, место и дата заключения трудового договора и др.) (ч.1);

условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда и др.) (ч.2).

Если при заключении трудового договора некоторые из перечисленных выше сведений и условий не были в него включены, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или его расторжение. Недостающие сведения должны быть внесены непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия -оформиться дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

Кроме вышеуказанных сведений и условий стороны трудового договора могут устанавливать дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, Соглашением, локальными нормативными актами (о неразглашении коммерческой, служебной, иной тайны, об установлении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе и др.) (ст.57 ТК РФ).

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством (ст. ст.21, 22 ТК РФ и др.) и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора Учреждения (далее – коллективный договор).

Не включение в трудовой договор каких – либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст.57 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (специалисту по кадрам) (ст.65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации); трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку (или форму СТД-ПФР), чтобы получить эту информацию и вернуть работнику.

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

медицинские документы, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний для выполнения работы в Учреждении;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

другие документы, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера лица, привлекаемого на работу в Учреждение из других местностей) (ст.324 ТК РФ).

2.8. Лицо, поступающее в Учреждение на работу по совместительству, предъявляет специалисту по кадрам (ст.283 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ об образовании или профессиональной подготовке либо его надлежаще заверенную копию (нотариально или работодателем по основному месту работы) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

медицинские документы, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний для выполнения работы в Учреждении;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка (ст.65 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора:



нанимающимся на работу лицам обеспечиваются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника) (ст.64 ТК РФ);

поступающие на работу лица подлежат в установленном порядке предварительному медицинскому осмотру (обследованию) (пункты 6; Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н) (ст.213 ТК РФ);

2.11. До подписания трудового договора работник знакомится под роспись с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (должностная инструкция, инструкция по охране труда и др.).

2.12. На основании заключенного с работником трудового договора оформляется приказ о его приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Перед началом работы:

с работником проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте;

все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности;

кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи;

работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальным нормативным актом, предупреждается об обязанности по сохранению персональных данных работников и сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную тайну, и об ответственности за их неправомерное разглашение;

с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

за работником закрепляются (передаются) в установленном порядке материальные ценности.

2.14. На основании приказа о приеме работника на работу (кроме лица, принятого в Учреждение по совместительству) в недельный срок в его трудовой книжке делается соответствующая запись.

2.15. На каждого работника ведется трудовая книжка, если он проработал в Учреждении свыше пяти дней, и его работа в Учреждении является для него основной, если он не отказался от ведения трудовой книжки в бумажном варианте.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе и др. (ст.66 ТК РФ).

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работник знакомится под роспись в его личной карточке формы № Т – 2;

личное дело, которое может состоять из личного листка по учету кадров, экземпляра трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и других документов (приказ о приеме, переводе и др.);

личная карточка формы Т-2.

Трудовая книжка, личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у специалиста по кадрам. Ответственность за их сохранность возлагается на специалиста по кадрам.

Сведения о работнике, указанные в вышеперечисленных документах, являются персональными данными работника и подлежат охране в соответствии с требованиями, предусмотренными трудовым законодательством (статьи 85-90 ТК РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и др.) и локальным нормативным актом.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (директора) или иного уполномоченного представителя работодателя (ст.61 ТК РФ).

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором (ст.61 ТК РФ).

Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (ст.61 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора производится приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст.61 ТК РФ).

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, и его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.20. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) за период работы в организации по письменному заявлению работника:

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

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.21. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю либо на электронную почту работодателя.

2.22. Согласно ст. 66.1 ТК РФ сведения о трудовой деятельности - это информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора. Начиная с 01 января 2020 года, работодатель ежемесячно передает указанную информацию в ПФР. На период ограничительных мер с учетом необходимости соблюдения противоэпидемических требований взаимодействие работодателя и работников может оформляться при необходимости путем обмена электронными образами документов с последующим их оформлением в установленном порядке.

### **3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. После заключения трудового договора работник должен выполнять свою

трудовую функцию в соответствии с трудовым законодательством, должностной инструкцией и условиями трудового договора.

3.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (несчастный случай на производстве, пожар - статьи 60, 72<sup>2</sup> ТК РФ).

3.3. Исходя из принципа свободы труда (ст.2 ТК РФ), работодатель принимает меры по обеспечению работникам надлежащих условий для выполнения возложенных на них трудовых функций и не имеет право препятствовать их выполнению в соответствии с условиями заключённого трудового договора.

Однако в целях обеспечения нормальной деятельности Учреждения работодатель (директор, руководитель структурного подразделения, и другие уполномоченные представители работодателя) обязан отстранить работника от работы (не допустить к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе) в случаях, когда:

работник появился (находился) на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или не прошёл в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование). Факт нахождения (появления) работника на работе в вышеуказанном состоянии должен оформляться соответствующим актом;

в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

приостановление на срок до двух месяцев действие специального права работника (например, права управления транспортным средством и др.), если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

если это предусмотрено в других законах и иных нормативных правовых актах.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.76 ТК РФ).

3.4. В период действия трудового договора, включённые в него условия, могут быть изменены.

3.5. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.72 ТК РФ).

3.6. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, структурная реорганизация и другие причины) они не могут быть сохранены (ст.74 ТК РФ).

В данном случае о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлён в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то ему должна быть в письменной форме предложена другая имеющаяся, у работодателя работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа), которую он может выполнять с учётом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор в установленном порядке прекращается (п.7 часть первая ст. 77 ТК РФ).

3.7. Изменение трудовой функции - это временный или постоянный перевод на другую работу.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (катастрофа,

простой и др.) (ст.72 <sup>1</sup>ТК РФ).

3.8. Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72 ТК РФ).

3.9. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменение определённых сторонами условий трудового договора (ст.72<sup>1</sup>.ТК РФ).

3.10. Постоянные переводы на другую работу внутри Учреждения осуществляются по письменному соглашению сторон трудового договора (ст.74 ТК РФ).

3.11. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия допускается перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (п.5 ст. 77 ТК РФ).

3.12. Временные переводы на другую работу допускаются (ст.72<sup>1</sup>ТК РФ):

по письменному соглашению сторон 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;

без согласия работника на срок до одного месяца для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, или эпизоотии и любых исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

без согласия работника на срок до одного месяца в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (авария, несчастный случай на производстве и др.). При этом перевод на работу в указанных случаях, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

в соответствии с медицинским заключением с письменного согласия работника на срок до четырёх месяцев и др.

3.13. Переводы на другую работу оформляются приказами работодателя.

3.14. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, в случаях, определенных настоящими Правилами.

3.15. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях без их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.16. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

3.17. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

3.18. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.



3.19. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

3.20. В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, допускается упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы. Упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы должен предусматривать издание локального нормативного акта с установлением списков работников, переводимых с их согласия на временную дистанционную (удаленную) работу, а также порядок организации режима временной дистанционной (удаленной) работы, в том числе:

срок, на который работник переводится на временную дистанционную (удаленную) работу;

график работы на стационарном рабочем месте и за его пределами, возможность его последующей корректировки (при необходимости);

режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (если указанный режим отличается от установленного правилами внутреннего трудового распорядка);

другие вопросы.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

#### **4. Прекращение трудового договора**

4.1. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по письменному соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ).

4.4. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на

время выполнения определённой работы - по завершении этой работы (ст.79 ТК РФ).

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию) (в том числе в период нахождения в отпуске), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачислением на очную форму обучения в вуз и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, условий трудового договора, трудовой договор с работником расторгается в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу (ст.80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

4.6. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в трудовом законодательстве (статьи 71, 81 ТК РФ и др.):

- неудовлетворительный результат испытания работника;
- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника и др.);

- невыход на работу после истечения трех месяцев со дня окончания военной службы по мобилизации или контракту (п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- предоставление работником подложных документов и др.

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения, а в случае, когда с работником заключён трудовой договор сроком до двух месяцев, - не менее чем за три календарных дня (статьи 180, 292 ТК РФ);

- при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации (преимущественное право работников с более высокой производительностью труда и квалификацией и т.п.) и коллективным договором;

- увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (ст.81 ТК РФ);

увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается (ст.81 ТК РФ);

увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 82 ТК РФ);

увольнение беременных женщин не допускается (за исключением ликвидации Учреждения) (ст.261 ТК РФ);

расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (опекуны, попечители), не допускается (за исключением увольнения по основаниям, в которых есть вина работника) (ст.261 ТК РФ);

увольнение работников, не достигших возраста 18 лет, допускается с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269 ТК РФ) и др.

4.8. Трудовой договор прекращается в связи с:

переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность) (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизацией (п.6 ч.1 ст.77 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ);

отказом работника от перевода (временно на срок более четырёх месяцев или постоянно) на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ);

обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (призыв на военную службу и др.) (п.10 ч.1 ст.77 ТК РФ (ст.83 ТК РФ)).

4.9. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим в Учреждении по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288 ТК РФ).

4.10. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) (ст.84<sup>1</sup> ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением, днём увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если этот приказ довести до сведения работника невозможно или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, то на приказе производится соответствующая запись (ст.84<sup>1</sup> ТК РФ).

4.12. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об основании и причине прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации (или СТД-Р) и производит с ним в соответствии со ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчёт (ст.84<sup>1</sup> ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчёте (ст.140 ТК РФ).

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (или СТД-Р) невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от её получения, то работодатель отправляет работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой (или СТД-Р), либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель не несёт ответственность за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84<sup>1</sup> ТК РФ) (или СТД-Р).

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

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (ст.312.8 ТК РФ).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА**

### **5.1. Работодатель вправе в установленном порядке:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников и соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками;

осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, выполнять условия трудовых договоров и коллективного договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать работников необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего



исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать работникам в полном размере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные Правилами или трудовыми договорами;

своевременно принимать меры по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы Учреждения;

обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

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

возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными актами;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, локальными нормативными актами и коллективным договором;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами, другими локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

### **5.3. Работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;

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



своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором и трудовым договором;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, локальными нормативными актами, коллективным договором;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

возмещение вреда, причинённого им в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством;

защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

социальную поддержку, правовую и социальную защиту, предусмотренную действующим законодательством;

остаться на работе при сокращении численности или штата, родителей, имеющих ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами, другими локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

#### **5.4. Работники обязаны:**

работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объёме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами, должностными и иными инструкциями, и правилами, регламентирующими предмет их деятельности;

соблюдать Правила и трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель

несёт ответственность за сохранность этого имущества);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

сообщать незамедлительно своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности по телефону, через родственников или иным доступным способом;

обеспечивать в установленном порядке конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной) и персональных данных работников.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, и порядок работы с государственной тайной устанавливается законодательством Российской Федерации.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, относятся:

условия коммерческих контрактов;

коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;

данные о заказчиках, подрядчиках и других деловых партнёрах;

информация о состоянии расчётных счетов;

сведения о долговых обязательствах, о методах расчёта цен на услуги, состоянии, о планируемых к заключению сделках;

данные о клиентах и контрагентах (названия фирм, организаций, их юридические адреса, № телефонов, сведения о руководителе, сотрудниках);

внутренняя бухгалтерская отчётность;

оплата труда отдельных работников;

сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;

сведения, которые включены в трудовой договор или в соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

К служебной тайне относятся сведения о частной жизни работников (семейная тайна, семейное положение работников и др.).

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **5.5. Работникам запрещается:**

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака,

исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания;

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

приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), без договоренности с непосредственным руководителем.

Трудовые обязанности и права работников и работодателя конкретизируются в трудовых договорах, Положениях, должностных инструкциях и иных локальных актах.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (перерыв на кормление ребёнка и др.).

6.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников (время начала и окончания ежедневной работы (смены), время перерывов в работе, выходные дни и т.п.) устанавливается трудовым законодательством, Правилами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовыми договорами и графиками, утверждаемыми работодателем, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. Исходя из особенностей деятельности Учреждения, устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха работников в соответствии с разделами 7 и 13 Правил. В трудовом договоре (при его заключении) или в дополнительном соглашении (в связи с изменением режима рабочего времени и времени отдыха в период его действия) может быть предусмотрен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

При проведении спортивно-массовых и физкультурных мероприятий допускается установление режима рабочего времени и отдыха работникам (по согласованию с работником):

Рабочие дни: вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Такой режим может устанавливаться для:

- Муниципального центра тестирования ВФСК ГТО;
- Отдела по спортивно- массовой работы;
- Спортивных объектов (ФОК «Сокол», стадион «Строитель», стадион «Юность», стадион «РСУ», СК «Веселая горка», спортивная площадка ул. Победы, спортивный зал РДК, спортивный зал с.Шаромы, спортивная площадка с.Шаромы, спортивная площадка с.Долиновка).

При отсутствии проведения спортивно-массовых и физкультурных мероприятий работники работают по следующему режиму рабочего времени:

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: рабочие дни.

Административно управленческий персонал работает по режиму рабочего времени и отдыха:

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: рабочие дни.

На время работы проката на СК «Веселая горка», стадион «Юность», стадион «РСУ» может устанавливаться следующий режим работы (по согласованию с работником):

Понедельник, вторник: выходные дни.

Среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: рабочие дни.

6.5. Особенности режима рабочего времени работников, работающих в Учреждении в порядке совместительства, регулируются трудовым законодательством (статьи 282, 284, 286 ТК РФ).

6.6. Исходя из специфики деятельности Учреждения и в соответствии с трудовым законодательством работодатель может устанавливать работникам ненормированный рабочий день, неполное рабочее время, производит разделение рабочего дня на части, привлекает работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и к дежурствам на дому.

6.7. В Учреждении ведётся помесечный учёт рабочего времени. Для отдельных категорий работников (охранники и администраторы) устанавливается годовой учёт рабочего времени.

6.8. Работодатель ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (посредством ведения табеля учёта рабочего времени и контроля за использованием рабочего времени). Ответственным за ведение табеля учёта рабочего времени назначается конкретное лицо.

6.9. Контроль за использованием рабочего времени осуществляют в пределах своей компетенции директор, руководители структурных подразделений, заведующий хозяйством, специалист по кадрам и другие, специально назначенные работники.

6.10. Рабочее время работников должно быть использовано для производительного труда в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями.

6.11. Не разрешается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей или других поручений, не связанных с их трудовой функцией (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

6.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

6.13. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам согласно соответствующему локальному нормативному акту.

6.14. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя (удалённая или дистанционная работа), вне стационарного рабочего места.

6.15. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.16. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и иными способами. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю

объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме (бумажной и др.).

6.17. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному работодателем. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван на работу работодателем для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, или выйти на работу по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.18. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

6.19. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи. Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации. При этом работодатель производит компенсации расходов, связанных с использованием работником личного оборудования, программно-технических средств, средств.

6.20. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

6.21. Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.

6.22. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.23. Запрещается привлекать к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия сотрудника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены) (для отдыха и питания и др.);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;



отпуска и др.

7.3. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов.

Конкретная продолжительность указанного перерыва определяется Правилами, графиками или трудовыми договорами.

Если продолжительность рабочего времени не более 6 (шести) часов перерыв в течение рабочего времени может не предоставляться.

7.4. Некоторым работникам (охранникам, администраторам), исходя из специфики работы Учреждения, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время.

7.5. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.6. Выходные дни для работников, работающих по графику, определяются графиками.

7.7. Дополнительный выходной день предоставляется:

ежемесячно без сохранения заработной платы по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), имеющему ребёнка в возрасте до шестнадцати лет (ст.319 ТК РФ);

ежемесячно без сохранения заработной платы женщинам, как работающим в сельской местности, по их письменному заявлению (ст.262 ТК РФ).

7.8. Нерабочими праздничными днями являются (ст.112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – 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.

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст.113, 259, 268 ТК РФ).

7.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в том числе:

основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее трёх календарных дней. Перечень работников, которым предоставляется указанный отпуск, а также его продолжительность определяется Положением о ненормированном рабочем дне или трудовым договором.

7.11. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

7.12. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (авансом), в том числе:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения

его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

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

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 работниками о 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 родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности (ст.322 ТК РФ).

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, устанавливаемым работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

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

7.15. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст.322 ТК РФ).

7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.);
- когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

7.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

7.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников, перечисленных в законодательстве (ст.125 ТК РФ) (беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет и др.).

Неиспользованная в связи с отзывом работника часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (а при соединении отпуска за два года – соответственно 56 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией с учётом ограничений, предусмотренных ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.21. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, перечисленным в трудовом законодательстве (ст.128 ТК РФ):

Любой сотрудник в случае:

рождения ребенка – до 5 календарных дней,

регистрации брака – до 5 календарных дней,

смерти близкого родственника - до 5 календарных дней,

Сотрудник – выпускник подготовительных отделений при вузах и абитуриенты (ч.2 ст.173 ТК РФ) – выпускные экзамены в подготовительных отделениях -15 календарных дней,

вступительные испытания – 15 календарных дней;

Сотрудник – студент очной формы в вузе, имеющем госаккредитацию (ч.2 ст.173 ТК РФ) – промежуточная аттестация – 15 календарных дней в учебном году,

подготовка и защита дипломного проекта со сдачей итоговых государственных экзаменов – четыре месяца,

сдача итоговых государственных экзаменов – один месяц;

Сотрудник – абитуриент учреждения среднего профессионального образования, имеющего госаккредитацию (ч.2 ст.174 ТК РФ) – вступительные испытания – 10 календарных дней;

Сотрудник, который учится в учреждении среднего профессионального образования, имеющем госаккредитацию (очная форма обучения):

промежуточная аттестация – 10 календарных дней в учебном году,  
подготовка и защита квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов – два месяца,

сдача итоговых экзаменов – один месяц;

Сотрудник – участник Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

Сотрудник – пенсионер (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

Сотрудник – отец (мать) или супруг (супруга) военнослужащих, погибших или умерших из-за ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие связанного с ней заболевания – до 14 календарных дней;

Сотрудник – инвалид – до 60 календарных дней в году;

Женщина, которая работает в сельской местности – один календарный день в месяц;

Сотрудник – инвалид войны – до 60 календарных дней в году (подп.17 п.1 ст.14 Закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ);

Сотрудник – ветеран боевых действий – до 35 календарных дней в году (подп.11 п.1 ст.16 Закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ);

Сотрудник – военнослужащий, который проходил службу в воинских частях, военно-учебных заведениях, не входящих в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, или военнослужащий, награжденный в этот период орденами или медалями СССР – до 35 календарных дней в году (подп.9 ст.17 Закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ);

Сотрудник, работающий в период ВОВ на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог – до 35 календарных дней в году (подп.10 ст.119 Закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ);

Сотрудник, награжденный знаком «Жителю блокадного Ленинграда» - до 35 календарных дней в году;

Сотрудник, работающий в Районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, следующий к месту проведения отпуска – определяют в зависимости от времени, необходимого для проезда к месту использования отпуска и обратно (ч.3 ст. 322 ТК РФ);

Сотрудник – Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации или полный кавалер ордена Славы – до трех недель в год (п.3 ст.8 Закона от 15.01.1993 г. №4301-1);

Сотрудник – Герой Социалистического Труда или полный кавалер ордена Трудовой Славы – до трех недель в год (ч.2 ст. 6 Закона от 09.01.1997 г. №5-ФЗ);

Сотрудник – народный дружинник и другие внештатные сотрудники полиции – до 10 календарных дней в году (п.3 ст.26 Закона от 02.04.2014 г. №44-ФЗ).

7.24. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.25. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику производится в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работников – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Заработная плата работнику устанавливается в трудовом договоре в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, коллективным договором и локальным нормативным актом.

8.3. Оплата труда осуществляется в установленном порядке с применением районного коэффициента (0,8) и процентных надбавок (80 %).

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц:  
5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

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

8.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте РФ.

8.6. Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счёт в банке. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счёта: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счёт; лицевой счёт и ФИО получателя. Если лицевой счёт привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счёт третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

8.7. В целях обеспечения работниками контроля за правильностью начисления им денежных сумм и законность производимых из заработной платы удержаний работодатель обязан в письменной форме извещать работника (выдавать расчётные листы) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

8.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 137, 138 ТК РФ) и иными федеральными законами.

8.9. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст.312.5 ТК РФ).

## **9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

9.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами при:

- приёме на работу (статьи 64, 65, 70 ТК РФ и др.);
- переводе на другую работу (статьи 72, 72<sup>1</sup>, 72<sup>2</sup>, 74, 254 ТК РФ и др.);
- оплате труда (статьи 133, 138, 149, 315 ТК РФ и др.);
- расторжении трудового договора (статьи 81, 178-181, 261 ТК РФ и др.);
- сдачи крови и её компонентов (ст. 186 ТК РФ);
- диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);
- повышении квалификации (ст. 187 ТК РФ);
- направлении в служебные командировки (статьи 167, 259, 268 ТК РФ и др.);
- исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. 170-172 ТК РФ);
- совмещении работы с обучением (статьи 173-177 ТК РФ);
- предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (статьи 122, 124, 260, 267 и др.);



задержке по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника (ст.234 ТК РФ);  
несчастном случае на производстве (ст.184 ТК РФ);  
временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ);  
вынужденном прекращении работы не по вине работника (ст.234 ТК РФ) и др.  
Кроме этого работодатель (при наличии на то денежных средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

## ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.2. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.3 и 9.4 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.9.4 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.6. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.7. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.8. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

9.9. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

## 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, коллективным договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности.

Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и, предусмотренными для этого способами и методами.

Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию их трудовых функций.

10.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Кроме вышеперечисленных видов поощрений работодатель может применить другие поощрения (за трудовую активность, творческую инициативу, длительную безупречную работу, применение эффективных методов и способов выполнения некоторых работ, экономическую эффективность и др.).

10.5. Поощрения объявляются приказом работодателя и в воспитательных целях доводятся до сведения всех работников в торжественной обстановке или путём вывешивания приказа о поощрении на видном и доступном для ознакомления месте.

10.6. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

10.7. За добросовестный труд работодатель может внести в соответствии с действующими правилами в вышестоящие организации, органы ходатайство о награждении работника (награждение Почётной грамотой, объявление благодарности и др.).

10.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор;

увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ):

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены), появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен был выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий и др.).

Вопрос о дисциплинарном проступке может быть передан на рассмотрение коллектива работников.

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён в установленном порядке права на получение премии полностью или частично в связи с его несоответствием условиям и показателям премирования в соответствующем периоде, а

также льгот и преимуществ в порядке, установленном в локальных нормативных актах, коллективном договоре или в трудовом договоре.

Оценка действий или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, осуществляется директором.

10.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор, его заместитель, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, другие работники, имеющих в подчинении работников) обязан затребовать от работника письменное объяснение по факту допущенного дисциплинарного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником указанного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

10.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10.14. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено, сведения об объяснении правонарушителя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то об этом составляется соответствующий акт.

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

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

## **11. ОХРАНА ТРУДА**

11.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212 ТК РФ).

Работодатель обязан обеспечить в установленном порядке:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в

соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

проведение в установленном порядке инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

проведение специальной оценки условий труда рабочих мест с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

выполнение иных действий и мероприятий, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 11.2. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

## 12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

#### 12.1. Работодатель обязан возместить в установленном порядке работнику:

не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, задержка выдачи трудовой книжки и др.);

12.2. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб, в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

12.3. За причинённый Учреждению ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.4. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации (умышленное причинение ущерба, недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу и др.).

12.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника по факту причинения ущерба письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель создаёт соответствующую комиссию, положение о которой утверждается

директором.

12.6. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

12.7. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

### **13. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК**

13.1. В целях обеспечения нормального функционирования Учреждения и создания условий для надлежащего исполнения работниками трудовых обязанностей устанавливаются следующие правила:

13.1.1. Время работы структурных подразделений:

администрация Учреждения, в том числе, бухгалтерия – с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), выходные – суббота и воскресенье;

иные работники – по специально разработанным графикам работы.

13.1.2. Служебные помещения, в зависимости от продолжительности рабочего времени работающих в них работников должны быть освобождены в течение 30 минут после окончания их рабочего времени, а при наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – вовремя, определённое директором, если о такой необходимости было заявлено до 16:00 часов текущего дня.

13.1.3. В служебных помещениях Учреждения запрещается:

громко разговаривать и шуметь;

организовывать и проводить встречи с посторонними лицами;

заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом;

приносить и распивать спиртные напитки;

курить;

оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте;

осуществлять другие действия, которые бы нарушали нормальное функционирование Учреждения.

13.1.4. Работники должны соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

13.1.5. Уход работника с работы в течение рабочего времени по личным делам (по бытовым вопросам, для посещения лечебного учреждения и др.) без разрешения (согласования) непосредственного руководителя не допускается.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

О своём уходе с работы по служебным вопросам работник должен уведомить своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам.

Учёт прихода работников на работу и ухода с работы возлагается на руководителей структурных подразделений и специально назначенных работников.

13.1.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени работник, уходящий с работы последним, должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился), выключить все электроприборы и свет.

При работе по графику работник должен сдать дежурство сменяющему его работнику. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю или старшему по работе, который должен принять меры к замене сменщика другим работником.

13.1.7. В случае неявки на работу по болезни или по уходу за больным членом семьи работнику необходимо незамедлительно известить работодателя (руководство или



специалиста по кадрам) о причине неявки на работу и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения.

13.1.8. В целях обеспечения работникам условий для надлежащего исполнения возложенных на них трудовых обязанностей работодатель:

- организует труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепляет за каждым определённое рабочее время, создаёт им необходимые санитарно – гигиенические условия для работы (нормальные освещённость и температурный режим и т.д.), своевременно проводит ремонт помещений, мебели, оборудования;

- способствует созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживает и развивает трудовую инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживает и поощряет лучших работников;

- принимает активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

- даёт поручения и указания работникам только в пределах своей компетенции, реальные по срокам исполнения и касающиеся предмета деятельности работников.

13.1.9. Для надлежащего выполнения своей трудовой функции работнику необходимо:

- выполнять возложенные на него обязанности сознательно, своевременно, и в полном объёме;

- своевременно и точно исполнять приказы и указания работодателя и своего непосредственного руководителя, даваемые ему в пределах установленной для них компетенции;

- своевременно вносить руководству Учреждения предложения, направленные на улучшение своей работы, на устранение имеющихся нарушений и недостатков.

13.1.10. В целях обеспечения надлежащих условий для производительного труда работники должны:

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;

- содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях Учреждения;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и сообщать об этом непосредственному руководителю, старшему по работе и, при необходимости, руководству Учреждения.

13.1.11. Для поддержания нормальной обстановки в коллективе работники на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) должны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении между собой, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, незтичного поведения в отношении других работников.

13.1.12. При увольнении работники должны сдать закреплённые за ними материальные ценности специально назначенному лицу под роспись.

13.1.13. Работникам запрещается:

- уносить с работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения руководства;

- вести длительные личные телефонные переговоры;

- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях;

- давать интервью, участвовать в выступлениях по вопросам, касающимся деятельности Учреждения, от имени работодателя без особых на то полномочий;

- привлекать посторонних лиц к выполнению каких – либо работ в помещениях и на

территории Учреждения без предварительного на то разрешения руководства.

13.1.14. Для оперативного решения текущих вопросов деятельности Учреждения под руководством директора проводятся совещания с участием приглашаемых работников.

13.1.15. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний, при необходимости, к директору Учреждения;

по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к директору в течение рабочего времени или в дни приёма по личным вопросам (четверг). При этом письменные заявления работников должны быть завизированы их непосредственными руководителями;

документы на подпись директору передаются специалисту по кадрам, который после подписания отправляет их по принадлежности или, при необходимости, возвращает исполнителям для исполнения или использования в практической деятельности.

13.1.16. В целях обеспечения своевременного ознакомления работников с локальными нормативными актами Учреждения в сфере труда в кабинете, в котором определено рабочее место специалиста по кадрам, находится информационная папка с указанными актами.

Ответственными за своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами в сфере труда являются специалист по кадрам (в пределах установленной для него компетенции) и работники, указанные в названных актах.

Ознакомление с указанными локальными нормативными актами подтверждается подписью работника с указанием даты ознакомления с этими актами.

## **14. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

14.1. Управление Учреждением осуществляют:

Директор - на принципах единоначалия в соответствии с установленной для него компетенцией и полномочиями законодательством, Уставом и трудовым договором;

работники - в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, настоящими Правилами, а также при участии в работе комиссий (комитетов и др.), образованных в установленном порядке.

14.2. В состав собрания работников входят все работники, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.

14.3. Собрание работников принимает решения по вопросам, которые:

отнесены к его компетенции законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами;

касаются деятельности Учреждения (в том числе вопросов регулирования трудовых отношений) и не отнесены в установленном порядке к компетенции других организаций, учреждений и органов.

14.4. Собрание работников проводится по:

инициативе директора;

предложению (требованию) не менее 1/3 работников (инициативная группа);

предложению Учредителя Учреждения.

14.5. Собрание работников проводится по повестке, которая определяется инициатором созыва собрания, согласуется с директором и доводится до сведения работников не менее чем за месяц до их проведения.

Объявление о повестке, дате, месте, времени проведения собрания работников вывешивается на видном и доступном для ознакомления месте.

14.6. Организационно – техническое обеспечение деятельности собрания работников (предоставление помещения, обеспечение канцелярскими принадлежностями,

печатание протоколов и др.) осуществляет работодатель.

14.7. Собрание работников вправе принимать решения, если на нём присутствует не менее половины работников.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании работников.

14.8. Решение собрания работников, принятое в пределах предоставленной компетенции, является обязательным для исполнения.

14.9. Решение собрания работников, при необходимости, выполняется посредством его утверждения приказом Учреждения.

14.10. Решение собрания работников доводится до работников Учреждения путём его вывешивания на видном и доступном для ознакомления месте не позднее чем через два рабочих дня после его принятия.

## **15. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

15.1. Работник имеет право обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор, в соответствии с установленной для них компетенцией.

15.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

16.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном для их утверждения.

16.4. Внесение изменений и дополнений в Правила является обязательным при внесении изменений и дополнений в трудовое законодательство.

16.5. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

16.6. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.