


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ «Курчалоевский центр социальной
помощи семье детям»

 Ярсуев Ю. Р.
от «10» 02 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ГБУ
«Курчалоевский
центр социальной помощи семье
детям»

от «10» 02 2022 г. № 26

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ «Курчалоевский центр социальной помощи семье и детям» на 90 мест (далее – Учреждение):

- а) порядок приема и увольнение Работников;
- б) основные обязанности Работников и Работодателя;
- в) режим рабочего времени и его использование;
- г) меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины;
- е) оплату труда Работников.

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

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

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

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 10 февраля 2022 года.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора, в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинскую книжку с отметками об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, отметками о прививках, прохождении санитарного минимума;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Оформление трудовых отношений с Работниками учреждения.

Со всеми Работниками Учреждения при поступлении на работу заключается трудовой договор в рамках эффективного контракта в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы» и Трудовым Кодексом Российской Федерации. ТК РФ предусматривает заключение только трудовых договоров (ст. 56, 57, 68 и др.), а приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» по утверждённым Рекомендациям разрешается оформление трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, которыми следует руководствоваться при оформлении трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений. Согласно п. 4 Рекомендаций, при поступлении на работу работник учреждения и работодатель заключают трудовой договор.

в соответствии с ТК РФ с использованием примерной формы трудового договора, приведенной в приложении № 3 к Программе. С работником учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, рекомендуется оформлять соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (п. 5 Рекомендаций).

Эффективный контракт - это трудовой договор с Работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

В отношении каждого Работника уточняются и конкретизируются его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, устанавливается размер стимулирующих выплат за их выполнение. Условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера излагаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении в форме, понятной Работнику Учреждения и Работодателю и исключающей неоднозначное их толкование.

При заключении эффективного контракта (далее – трудового договор) учитываются нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, отраслевыми тарифными соглашениями, положениями об оплате труда определяющими:

- систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов);
- ставок заработной платы, доплат, надбавок;
- систему нормирования труда;
- условия оплаты труда работников по итогам проведения специальной оценки условий труда, а также иные особые условия труда работников;
- режим рабочего времени и отдыха;
- штатное расписание Учреждения;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу в Учреждение устанавливается испытательный срок продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности, в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, 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 или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии со статьей 68 ТК РФ, Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись:

- с должностной инструкцией (обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. На Работника могут возлагаться обязанности по другой профессии (должности), не обусловленные трудовым договором (должностными обязанностями, инструкцией), или временно отсутствующего Работника без освобождения его от своей основной работы, с его письменного согласия, с установлением доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.11. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения

последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. Порядок формирования и выдачи документов, сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 11 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично Работнику. Если Работник отсутствует на работе, то уведомление Работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте Работнику.

3.6. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя social-senter@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

3.11. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

3.13. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку в соответствии с п. 3.10. (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

3.13.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

3.14. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя social-senter@mail.ru или через информационную систему Работодателя.

3.14.1. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

3.15. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 3.13 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

3.16. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

3.16.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

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

3.17. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

3.17.1. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. С 11 января 2021 года предусмотрена возможность выполнения работником дистанционной (удаленной) работы (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) на постоянной основе и временно, а также возможность комбинированной работы – дистанционно и на стационарном рабочем месте.

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

а) Постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

б) Временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

в) Периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

4.3.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.2. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

4.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.7. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия Работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.8. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет специалист по кадровому делопроизводству на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

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

4.11. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте social-senter@mail.ru.

4.11.1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

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

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

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

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

4.14. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадровому делопроизводству. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

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

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение стационарного рабочего места, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения стационарного рабочего места, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода на территорию Учреждения Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения Учреждения.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

4.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.18, 3.19 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 3-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.18, 3.19, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

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

4.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.25. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Диспансеризация работников Учреждения

5.1. Порядок прохождения диспансеризации:

5.1.1. Диспансеризация работников Учреждения проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ, приказа Минздрава РФ от 13.03.2019 № 124н, в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.

5.1.2. Каждый Работник Учреждения в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).

5.1.3. Работники Учреждения – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

5.1.4. Работники Учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней раз в год.

5.2. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации:

5.2.1. На время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы в Учреждении на 1 рабочий день 1 раз в 3 года а работники предпенсионного возраста (возраста) и пенсионеры, получающие пенсию по старости или выслугу лет - на 2 рабочих дня 1 раз в год – сохранением рабочего места и среднего заработка.

5.2.2. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняется место работы и должность.

5.2.3. Рабочие дни, в которые Работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

5.3. Документальное оформление периодов диспансеризации:

5.3.1. Для прохождения диспансеризации Работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором Учреждения.

5.3.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

6. Основные права и обязанности Работника

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, замещение вакантной должности с учетом квалификационного разряда;
- увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы уровня квалификации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- использовать оплачиваемые дни, чтобы пройти диспансеризацию.

6.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих с

выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

- работать над повышением своего профессионального уровня, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- сохранять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан и воспитанников Учреждения;
- быть всегда внимательным к детям, не унижать их достоинства оскорблениями, вежливо и корректно относиться к своим коллегам и родителям детей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, согласно перечню должностей и профессий, утвержденных Правительством РФ;
- соблюдать настоящие Правила, иные нормы, предусмотренные законодательством отруде.

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

6.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6.5. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда России от 18.07.2019 № 512н.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, в установленном порядке предоставлять информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей Работником;
- правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки, не реже чем два раза в месяц;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- организовывать периодические медицинские осмотры, согласно перечню должностей и профессий, утвержденных Правительством РФ за счет собственных средств, с сохранением за работником среднего заработка на время прохождения периодических медицинских осмотров (освидетельствований) в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

7.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для категорий Работников (операторы котельной, сторожа) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работы в режиме сутки через трое.

8.2. В соответствии со ст.104 ТК РФ, Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени производится введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не

может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

8.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы – 9 ч.00 мин; перерыв – 12 ч. 30 мин – 13 ч.30 мин; окончание работы – 18 ч.00 мин.

Для категорий Работников (оператора котельной, сторожа) продолжительность ежедневной работы составляет – 22 часа;

время начала работы – 09.00 часов,

время окончания работы – 09.00 следующего дня;

количество перерывов для отдыха и питания – 3;

время перерывов для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30 продолжительностью 01 (один) час, с 19.30 до 20.00 продолжительностью 30 (тридцать) мин., с 22.30 до 23.00 продолжительностью 30 (тридцать) мин.

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

8.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.5. В соответствии с Трудовым кодексом работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1-8 января - Новогодние каникулы;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 Марта - Международный женский день;
- 1 Мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 Мая - День Победы;
- 10 Мая - День памяти и скорби;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

также учитываются праздники: Ураза–Байрам, Курбан-Байрам.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

8.6. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.7. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.8. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадровому делопроизводству, а в случае его отсутствия секретарем. Специалист по кадровому делопроизводству ведет так же контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадровому делопроизводству в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) Работниками Учреждения.

8.9. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журналах учета прихода и ухода работников.

8.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий Работника и производственной необходимости. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников, согласно действующему законодательству, установлен

продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

8.12. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

8.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за не использованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.14. В соответствии со ст.128 ТК РФ, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.16. Работнику могут предоставляться и иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

9. Работа с пособиями сотрудников

9.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

9.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

9.1.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес social-sender@mail.ru.

9.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

9.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности

работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

9.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

9.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

9.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

9.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

10. Оплата труда

10.1. Порядок и размер заработной платы осуществляется в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и стимулировании работников ГБУ «Курчалоевский центр социальной помощи семье и детям» на 90 мест.

10.2. Зарплатные сроки закреплены в ст. 136 Трудового кодекса РФ. Согласно ей деньги за труд сотрудникам перечисляют:

- не реже, чем каждые полмесяца (за первую половину 17-го числа месяца, за вторую половину месяца 2-го числа следующего месяца);
- не позже 15 календарных дней с окончания периода, за который начислили выплату.

Если утвержденная работодателем дата зарплаты выпадает на выходной, деньги выдают накануне.

10.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя, либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника, указанный им в личном заявлении.

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

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

10.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

11. Меры социальной поддержки и поощрения за труд

11.1. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством

- льготный стаж;
- выплата по уходу за ребёнком до 1,5 лет;
- оплата больничных листов;
- оплата учебного отпуска;
- оплата аттестации рабочих мест;
- предоставление льготы по НДФЛ;
- оплата труда не ниже МРОТ.

11.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работника Учреждения:

- объявление благодарности;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений Работников, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива.

11.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник, по ходатайству администрации Учреждения, может быть представлен к государственным наградам.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За нарушения трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также по иным причинам, предусмотренным законодательством о труде.

12.2. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Работодателя в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст.192, 193).

12.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Перед применением дисциплинарного взыскания может быть проведена служебная проверка.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок.

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

12.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13. Прекращение трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (п.1 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (п.6 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7. ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

13.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи в трудовой книжке об увольнении должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению Учреждения труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам для мужчин допускается исламская форма одежды.

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

14.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах кабинета;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Рабочей комиссии Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

15.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

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

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников Учреждения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

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

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