



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МУЗЕЙ ХЛЕБА»

П Р И К А З

№ 74

31.08.2023г.

«По основной деятельности»

«Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка в новой редакции»

В целях актуализации локальных нормативных актов Учреждения, и в связи с внесением изменений в действующее законодательство Российской Федерации в сфере трудового права

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения в новой редакции (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу с 10.09.2023 г. приказ от 04.07.2019 г. № 32 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
3. Разместить настоящий приказ и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения в новой редакции на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственный: заместитель директора по развитию Бубырь И.В.

4. Билибиной М.И., специалисту по организационной работе, ознакомить с настоящим приказом и Правилами внутреннего трудового распорядка всех сотрудников Учреждения до 10.09.2023 г.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 10.09.2023 г.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Д. Яковлева



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МУЗЕЙ ХЛЕБА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2023г.

№ 74 (по основной деятельности)

Правила внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербург

2023

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема работников
3. Порядок перевода работников
4. Порядок отстранения работников от работы
5. Порядок увольнения работников
6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников
7. Основные права и обязанности работников
8. Основные права и обязанности работодателя
9. Ответственность работников и работодателя (ответственность сторон трудового договора)
10. Режим работы
11. Время отдыха
12. Поощрения и взыскания
13. Оплата труда
15. Прочие условия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» (далее - Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

- «Система оплаты труда» - порядок установления заработной платы, обеспечивающий стимулы к высокопроизводительному труду работников определенной группы или категории посредством установления функциональной зависимости между мерой труда и мерой его оплаты на основе организационно-технического нормирования труда, тарифного нормирования заработной платы, применения определенной формы оплаты труда и премиальных выплат.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-СФЗ, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку. Сотрудникам, которые устроятся в учреждение и для них это будет первое место работы, работодатель новую трудовую книжку не заводит;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

- устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, срочный трудовой договор.

2.7. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

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

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, утвержденными в Учреждении;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором)

Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении (если учреждение – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

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

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16.1. Срок испытания может быть установлен до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16.2. Срок испытания для заместителей директора быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16.3. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16.4. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.17. при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.17.1. ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Размер оплаты труда указывается в заключенном с Работником трудовом договоре;

2.17.2. Ознакомить Работника под роспись с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, имеющим отношение к трудовой функции Работника (должностная инструкция, а также другие обязательные нормы и правила, установленные в Учреждении для Работников);

2.17.3. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих либо относящихся к иной персональной, конфиденциальной информации Учреждения;

2.17.4. Провести инструктаж по противопожарной безопасности, охране труда и другими правилами и требованиями. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, по безопасным методам и приемам выполнения работ, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В сведения о трудовой деятельности включаются 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, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения в котором он работает, при продолжении работы в Учреждении.

3.2 Перевод Работника производится приказом директора только с письменного согласия Работника. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись. До подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе Работодатель должен под роспись ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Размер оплаты труда указывается в заключенном с Работником дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.4. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок до одного месяца, не обусловленную трудовым договором, с условием оплаты не ниже среднего заработка по прежней работе без письменного согласия работника на основании распоряжения директора в следующих случаях:

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

3.4.2. простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано причинами предусмотренными в п.3.4.1. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

3.5. Запрещается переводить Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. Перевод Работника в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на другую, имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья осуществляется с его письменного согласия, в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТЫ

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, если таковые предусмотрены трудовым договором, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч. 2 ст. 76 ТК РФ);

4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1 Трудовой договор с Работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13 Трудового Кодекса Российской Федерации) и иными федеральными законами и нормативными актами.

5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами и нормативными актами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

5.3. По письменному соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

5.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

5.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г., выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1, выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с его истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключения случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

5.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

5.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена без сокращений в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на направление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не

получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5.15. Трудовой договор также может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его уничтожения или повреждения;
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

5.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.17. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

5.18. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему 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;

5.19. Сведения о трудовой деятельности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются 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. Другая предусмотренная законодательством информация.

В случаях, установленных законодательством, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для истечения трудового работника, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в фонде Пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда Пенсионного и социального страхования Российской

Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.20. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнение задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнение задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается повестка о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществления прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель, не позднее дня приостановления действия трудового договора, обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в

полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на неопределенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо по окончании действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации. Расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или дате окончания действия заключенного работником контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

6.2. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно исполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

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

6.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

6.7. В исключительных случаях работодатель в праве по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод

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

6.8. 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.

6.9. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет руководитель отдела, где работает работник, на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца, в котором планируется удаленная работа.

6.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору или трудовом договоре работника.

6.11. Работодатель обязан обеспечить работника/работников, которого/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.

6.12. Взаимодействие работодателя 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.

6.13. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Так же работник предоставляет работодателю согласие на обработку своих персональных данных, при предоставлении новых, ранее не сообщенных сведений.

Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

6.14. 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.

6.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет своему непосредственному руководителю сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя учреждения. Руководитель отдела составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работой;

7.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя;

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

7.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

7.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

7.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

7.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. лично, добросовестно выполнять определенную трудовым договором функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяются трудовым договором, должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также профессиональных стандартов;

7.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; приказы и распоряжения Работодателя, иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем;

7.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труд, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

7.2.4. выполнять установленные нормы труда;

7.2.5. соблюдать требования по охране труда и правила, обеспечивающие безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, правильно применять необходимые средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.6. соблюдать государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда; требования государственных санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических норм и правил, государственных стандартов, технических регламентов, режим труда и отдыха, правила противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

7.2.7. работать над повышением своего профессионального уровня, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труд;

7.2.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по

направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными актами.

7.2.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

7.2.10. содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7.2.12. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

7.2.13. незамедлительно сообщать Работодателю об отсутствии, появления или изменения обстоятельств, влекущих ограничение и противопоказания на выполнение работ, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией, в том числе медицинского и правового характера

7.2.14. при изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

7.3. Работникам запрещается:

- дискриминация по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, возраста, стажа работы или любым другим признакам;
- проявление угроз, насилия и грубости в отношении посетителей, партнеров, коллег и работников учреждения;
- использование информации, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих учреждению, в том числе персональные данные работников и посетителей учреждения против интересов учреждения;
- использование рабочего времени для занятия делами, не имеющими отношения к исполнению возложенных на работника должностных обязанностей, в том числе личной предпринимательской деятельности и иной приносящей личный доход деятельностью в помещении и(или) с использованием имущества учреждения;

- использование офисной техники, пользование Интернетом, междугородные и международные звонки с телефонов учреждения в личных целях;
- курение в помещениях учреждения;
- появление на рабочем месте под воздействием алкоголя, наркотических веществ или психотропных средств;
- принимать подарки при исполнении служебных обязанностей вне зависимости от стоимости подарка;
- предлагать должностному лицу деньги или имущество, а также выгоды или услуги имущественного характера, которые могут быть истолкованы как покушение на дачу взятки, при исполнении должностных обязанностей в учреждении.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

- 8.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 8.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 8.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 8.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8.1.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 8.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8.1.8. создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий,

повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

8.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

8.2. Работодатель обязан:

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

8.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

8.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а именно;

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

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение пришедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации, о техническом регулировании применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условиям на каждом рабочем месте, знакомить Работников под роспись с требованиями охраны труда;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, в соответствии с требованиями трудового законодательства;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим в Учреждении, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантий, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 8.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 8.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

8.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

8.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

8.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

8.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

8.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами другими нормативными актами формах;

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

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

8.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ (ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ

10.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, - трудовым договором.

10.2. Режим рабочего времени сотрудников учреждения предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, и не должен превышать 40 часов в неделю. С целью повышения эффективности работы учреждения график работы его структурных подразделений и отдельных сотрудников может изменяться согласно приказам директора (его заместителя в отсутствие директора). Для структурных подразделений и отдельных сотрудников может быть введен скользящий график работы.

10.3. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

- Начало работы – 9 час. 45 мин.
- Окончание работы – 18 час. 15 мин. В предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).
- Гибкий график обеденного перерыва, составляющий 30 мин. (время обеденного перерыва в рабочее время не включается ст.108 ТК РФ).
- Выходные дни: суббота, воскресенье или понедельник, вторник (в зависимости от занимаемой должности)

10.4. Инвалидам I и II групп, на работах не противопоказанных данным работникам по состоянию здоровья и индивидуальной программе реабилитации инвалида в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени – 35 часов в неделю.

- Начало работы – 9 час. 45 мин.
- Окончание работы – 18 час. 15 мин. В предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).
- Гибкий график обеденного перерыва, составляющий 30 мин. (время обеденного перерыва в рабочее время не включается ст.108 ТК РФ).

- Выходные дни: суббота, воскресенье или понедельник, вторник (в зависимости от занимаемой должности).

10.5. Порядок исчисления нормы рабочего времени определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Учетный период составляет год.

В случае переработки оплата переработанных часов работнику производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, либо предоставляется дополнительное время отдыха.

В случае недоработки не по вине работника, оплата производится в размере полного должностного оклада работника, либо устанавливается дополнительное время работы для выработки нормы рабочего времени.

Время переработки/недоработки определяется на основании табеля учета рабочего времени работников.

10.6. Контроль за своевременным приходом на работу и уходом работников, а также нахождения их на рабочих местах, обеспечивается руководителями структурных подразделений, на которых также возглавляется обязанность по организации и ведению табельного учета рабочего времени.

10.7. Дважды в месяц 15-го и 30/31 числа месяца табель, подписанный руководителем, учреждения сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

10.8. В нерабочие праздничные и выходные дни допускаются работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора учреждения.

В случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работнику предоставляется дополнительный день отдыха или производится оплата согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

10.9. Сокращенное рабочее время.

При сокращенном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы с сохранением полной оплаты труда.

Сокращенное рабочее время устанавливается:

- работникам до 16 лет – не более 24 часов в неделю с ежедневной продолжительностью работы не больше 5 часов;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов с ежедневной продолжительностью работы не больше 7 часов;
- работникам до 16 лет, получающим общее и среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю;
- работникам от 16 до 18 лет, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 18 часов в неделю;
- инвалидам I и II группы – не более 35 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Если в медицинском заключении установлена меньшая продолжительность еженедельной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением;
- работникам с вредными условиями труда 3й или 4й степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов (ст. 92, 94 ТК РФ)

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все время действия обстоятельств, при наличии которых закон предусматривает установление сокращенного времени.

При сокращенном рабочем времени оплата труда производится как за полностью отработанную норму времени. Труд работников, не достигших 18 лет, и работников, совмещающих работу с обучением, оплачивается пропорционально отработанному времени.

Если работнику с сокращенным рабочим временем устанавливается неполное время, норма рабочего времени и оплата труда пропорционально уменьшаются.

Если работник предоставляет документы об инвалидности после приема на работу, об этом нужно составить акт в присутствии свидетелей. Сокращенное время работнику устанавливается после того, как он представил медицинское заключение.

10.10. Неполное рабочее время.

При неполном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы на количество часов, о котором работник договорился с работодателем.

10.10.1. По заявлению работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным;

- одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что тот не пользуется указанной льготой. Справку не должны представлять одинокие матери и работники, которые в одиночку фактически осуществляют родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей; -сотрудникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.10.2. Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника. Стороны должны заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, установленном по заявлению работника. В документе нужно указать конкретную продолжительность рабочего времени, количество и продолжительность рабочих дней в неделе, время начала и окончания рабочего дня. Сотрудник имеет право в любое время обратиться к работодателю с заявлением об изменении продолжительности рабочего времени.

Сотрудникам, не указанным в пункте 10.10.1. неполное рабочее время устанавливается на основании их заявления по соглашению с непосредственным руководителем. Стороны должны заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, установленном по соглашению сторон. В документе нужно указать конкретную продолжительность рабочего времени, количество и продолжительность рабочих дней в неделе, время начала и окончания рабочего дня. Срок, на который стороны достигли соглашения о неполном рабочем времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

Работники, указанные в пункте 10.10.1. имеют право выбрать, остальные работники могут предложить руководителю согласовать один из указанных вариантов неполного рабочего времени:

- неполная рабочая неделя, при которой сокращается количество рабочих дней, а продолжительность смены не сокращается;
- неполный рабочий день, при котором сокращается продолжительность рабочего дня, а количество рабочих дней в неделе не сокращается;
- неполная рабочая неделя и неполный рабочий день, при которых сокращаются и количество рабочих дней в неделе, и продолжительность рабочего дня

При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются по соглашению сторон, но в пределах общего графика рабочего времени Учреждения.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников ограниченной продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должны превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. К времени отдыха работников учреждения относятся:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.2. Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать по своему усмотрению.

11.3. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) продолжительностью 30 минут, не входящий в рабочее время. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов. Отдых и прием пищи осуществляются в специально оборудованном помещении.

11.4. Ежедневный отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день.

11.5. Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком работы учреждения. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

11.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются официальные государственные праздники:

- 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

Если выходной день и нерабочий праздничный день совпадают, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. Если выходной день или день отпуска совпадают с перенесенными днями – дни отпуска или выходные не переносятся.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы.

11.7. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника, пропорционально отработанному времени. Отгул предоставляется в течение всего срока действия трудового договора. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением мероприятия по плану работы учреждения.

11.8. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Сотрудникам, не достигшим возраста 18 лет ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

11.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, но решение о предоставлении (или не предоставлении) отпуска принимается работодателем в зависимости от производственной необходимости и по соглашению между работником и работодателем. Работодатель не вправе отказать работнику в предоставлении отпуска по истечении 11 месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск по истечении 6 месяцев предоставляется в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.10. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

11.11. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. Продление или перенесение сроков ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются согласно Трудовому законодательству.

11.12. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд независимо от характера возникших обстоятельств.

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

11.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.15. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

11.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год) работодатель обязана предоставлять такой отпуск. В остальных случаях по усмотрению работодателя.

11.18. По заявлению работников работодатель предоставляет работникам оплачиваемые отгулы. Оплачиваемые отгулы предоставляются за ранее отработанные дни. При отсутствии ранее отработанных дней оплачиваемые дни с последующей отработкой не предоставляются (В исключительных случаях на усмотрение работодателя).

11.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего или среднего общего образования,

программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по различным формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска установленной федеральными законами продолжительностью с сохранением среднего заработка. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска и за авансы, выданные работнику, с него могут производиться удержания из заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

12. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

12.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения работников учреждения:

- денежная премия;
- благодарность;
- представление к награждению грамотами и наградами.

12.2. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и настоящих Правил влекут за собой наложение следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

12.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины. К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор. Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью, либо частично по усмотрению работодателя.

12.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

12.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

12.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным. Работодатель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

12.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

13. ОПЛАТА ТРУДА

13.1. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц. Даты выплаты заработной платы: 10 и 25 число каждого месяца.

13.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. Работодатель один раз в месяц выдает работнику расчетный листок, где извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, а также о произведенных удержаниях.

13.3. Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

13.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

13.6. Оплата труда работников учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Учреждения. Изменения размера должностного оклада, содержащиеся в трудовом договоре, вносятся на основании тарификационного списка работника.

13.7. Должностной оклад рассчитывается в тарификационном списке работника. Тарификационный список подписывается директором учреждения, экономистом планово-экономического отдела СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (у учреждения с бухгалтерией заключен договор на бухгалтерское обслуживание) и работником в трех экземплярах. Один экземпляр тарификационного списка хранится в учреждении, второй – в бухгалтерии, третий – у работника. При заключении трудового договора указывается размер должностного оклада. При изменении размера должностного оклада оформляется новый тарификационный список, который является приложением к трудовому договору.

14. ОХРАНА ТРУДА

14.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда работников учреждения согласно действующему законодательству Российской Федерации в сфере охраны труда.

14.2. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны труда, локальными нормативными актами учреждения, выполнять указания и распоряжения Государственной инспекции по труду.

14.3. Работники учреждения имеют право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда. В учреждении проводится специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Для вновь организованных рабочих мест проводится внеплановая специальная оценка условий

труда в течение двенадцати месяцев со дня ввода в эксплуатацию соответствующих рабочих мест.

В учреждении проводится систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка.

14.4. Все работники учреждения обязаны проходить обучение требованиям охраны труда, проверку знаний требований охраны труда, обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда.

Инструктажи по охране труда проводятся при приеме на работу (вводный и первичный) и в течение трудовой деятельности (повторный) с периодичностью не реже одного раза в шесть месяцев.

Обучение требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится при приеме на работу и в течение трудовой деятельности с периодичностью не реже одного раза в три года.

14.5. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется в течение 30 календарных дней повторно на проверку знания требований охраны труда.

14.6. Все работники учреждения обязаны проходить предварительные (при приеме на работу) и периодические (один раз в год) обязательные медицинские осмотры за счет средств работодателя в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Без прохождения в установленном порядке осмотров работники к исполнению ими трудовых обязанностей не допускаются.

14.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации согласно приказа работодателя на основании письменного заявления работника. Работник обязан не позднее, чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации предоставить работодателю заявление, согласованное непосредственным руководителем, либо лицом его замещающим, об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации. При этом в день (дни) освобождения от работы согласовываются с учетом производственного процесса и графика работы учреждения.

Работники в день выхода на работу, либо на следующий день после прохождения диспансеризации обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций по установленной форме и подтверждающие прохождения ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

14.8. В учреждении работники обеспечиваются бесплатными средствами индивидуальной и коллективной защиты (в том числе дерматологическими СИЗ и смывающими средствами) в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами.

14. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

15.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все вновь принимаемые на работу работник учреждения до подписания трудового договора.

15.2. Изменения, дополнения настоящих Правил утверждаются приказом по учреждению.

15.3. Все иные вопросы, возникающие при исполнении настоящих правил, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.