

Согласовано:
Председатель трудового
коллектива КГБУ СО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Северный»


Т. Н. Чернечкова
«21» января 2020 года

Утверждаю:
Директор КГБУ СО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Северный»



Е. Р. Колесникова
2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» (далее – Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.
- 1.3. Трудовые отношения между Работником Учреждения и Работодателем, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Правила распространяются на всех работников, работающих по трудовым договорам. На лиц, выполняющих работы (оказывающих - услуги) по договорам гражданско – правового характера, положения настоящих Правил не распространяются.
- 1.5. Дисциплина труда требует от работников надлежащих исполнений трудовых обязанностей. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах действующего законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают при заключении трудового договора в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Оформление приема на работу и увольнение Работников Учреждения производится специалистом по кадрам в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основе заключенного трудового договора, где указывается наименование должности (профессии), оклад (разряд), условия оплаты труда, структурное подразделение. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить под роспись работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну и мерах ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводить с работниками инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

Вводный инструктаж по безопасности труда проводится со всеми вновь принимаемыми на работу лицами независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на практику.

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми в Учреждение, переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. ст. 70, 71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл. 13 ТК РФ, ст.ст. 261, 269, 278, 280, 279, 288, 292, 296, 307 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя, в письменной форме, за две недели (ст. 80 ТК РФ);

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ);

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ);

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ);

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ)

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете (ст. 140 ТК РФ). В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику, Работодатель обязан при увольнении выплатить не оспариваемую Работником сумму.

2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику следующие документы:

- трудовую книжку;
- произвести полный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему следующие справки:

- справку о среднем заработке за три календарных года, предшествующих увольнению, с указанием сведений о периодах временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, а также периодах в которых на сохраняемый заработок не начислялись страховые взносы;

- сведения индивидуального персонифицированного учета по месяцам за период работы по день увольнения;
 - справка о доходах и суммах удержанного налога на доход физических лиц;
 - справка для службы занятости о среднем заработке за последние 3 месяца перед увольнением;
- 2.9. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ);

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (ст. 84.1 ТК РФ).

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, названных в пункте 3.1 настоящих Правил, Работники пользуются правами, предусмотренными коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- использовать рабочее время для производственного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- проходить обучение безопасности методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к сотрудникам и посетителям;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;
- не разглашать и не передавать третьим лицам информацию и документы, составляющие служебную тайну;
- соблюдать сдержанность в одежде, опрятный внешний вид и соответствовать деловой атмосфере в Учреждении;
- соблюдать требования Федерального закона № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», запрещающие курить на рабочих местах, кроме специально отведенных для курения мест;
- своевременно извещать специалиста по кадрам об изменении учетных данных (семейного положения, места проживания и пр.) в период работы;
- при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, в следующих случаях (ст. 76 ТК РФ):
- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить Работников под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором, порядком хранения и использования персональных данных Работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный здоровью Работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую

работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- содействовать Работнику, желающему пройти повышение квалификации или переобучение;
- организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра Работников, обязанных проходить периодический медосмотр;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени Работника Учреждения составляет:

- для мужчин – 40 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю.

Нормированный рабочий день для мужчин с 8.00 часов до 17.00 часов, для женщин с 9.00 часов до 17.15 часов, в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

Обеденный перерыв – 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов.

А также в Учреждении установлен режим рабочего времени по гибкому графику: с 10:45 часов до 19:00, обеденный перерыв – 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота с 09:00 часов до 13:00 часов, без обеда.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников, в возрасте до шестнадцати лет, – не более 24 часов в неделю;
- для Работников, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских Работников, – не более 39 часов в неделю;
- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

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

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

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

5.5. В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: директор, главный бухгалтер, водитель.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и письменному приказу Работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.8. В случае если Работник не имеет возможности присутствовать на рабочем месте по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен предпринять меры для уведомления Работодателя о своей болезни, заболевании всеми доступными средствами в течение первого дня своего отсутствия на работе, рабочем месте. В случае, если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем, специалистом отдела кадров лично, это можно поручить сделать третье лицо (соседа, родственника, врача и т.д.). Если заболевание Работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в две недели.

В первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности Работник представляет лист временной нетрудоспособности на подпись непосредственному руководителю, затем специалисту по кадрам.

5.9. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день. В течение рабочего месяца продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. Сверхурочной будет считаться работа, превышающая нормальное число рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с законодательством РФ.

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 (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Работников, производственной необходимости не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех Работников Учреждения под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

Во второй и последующие годы работы очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Учреждении и благоприятных условий для отдыха Работников, и отражается в графике отпусков.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работодателем и Работником переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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 (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (по соглашению с Работодателем).

5.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работниками и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6. Оплата труда Работников

6.1. Оплата труда Работников производится на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата в соответствии с новыми системами оплаты труда устанавливается Работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих локальных нормативных актов, устанавливающих новые системы оплаты труда.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.4. Заработная плата, включая премии и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается два раза в месяц в сроки:

- за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором была начислена, путем перечисления денежных средств на счет в банке, на условиях, определенных договором банковского счета.

- 6.5. С суммы заработной платы и иных установленных законодательством доходов Работника уплачиваются налоги в размерах и порядке, определяемых налоговым законодательством.
- 6.6. Оплата труда, в случаях выполнения работ, в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 149 ТК РФ).
- 6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ).
- 6.8. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 6.9. Система оплаты труда Работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:
- оклады, ставки;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
- 6.10. При направлении Работника на переподготовку (повышение квалификации) с отрывом от производства за ним на весь период сохраняется средняя заработная плата и место работы.

7. Гарантии и компенсации

- 7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:
- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
 - при направлении в служебные командировки;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
 - в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки после увольнения Работника;
 - в случае сдачи Работником крови и её компонентов;
 - при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.2. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст.182 ТК РФ).
- 7.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст.183 ТК РФ).
- 7.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ).
- 7.5. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

8. Поощрение Работников за труд

- 8.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности Работник может быть отмечен поощрениями:
- объявлением благодарности;
 - награждением почетной грамотой с занесением записи в трудовую книжку Работника.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушением трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины к Работнику применяются следующие виды дисциплинарного взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания у Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, более четырех часов подряд в течение рабочего времени);
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории, где Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителем, руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к Работнику не применяются.

Дисциплинарное и иное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о применении дисциплинарного и иного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до сведения всех Работников Учреждения.

Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику применяются на усмотрение директора Учреждения.

10. Пожарная безопасности и охрана труда

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять требования органов Федеральной инспекции при Министерстве труда и социального развития РФ.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.3. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

10.4. Работникам запрещается:

- курить вне мест, специально отведенных для курения;
- принимать пищу на рабочем месте, в рабочее время;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с собой имущество, предметы и материалы учреждения.

10.5. Работники должны выполнять все предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Учреждения должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Все Работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11. Заключительные положения

11.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

11.2. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения и прекращают свое действие с момента принятия новых Правил либо по отдельному письменному распоряжению директора.

11.3. В Правила возможны внесения дополнений и изменений.