

**Областное государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания «Социально-  
оздоровительный центр «Олхинский»**

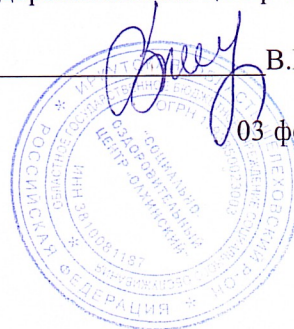
УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУСО

«Социально-оздоровительный центр «Олхинский»

В.В. Вахрушев

03 февраля 2025г



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

Шелеховский район

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «Социально-оздоровительный центр «Олхинский» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ОГБУСО «Социально-оздоровительный центр «Олхинский» (далее – "Учреждение", "Организация", "Работодатель").

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества работ, а также производительности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников учреждения, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха. Ознакомление Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под подпись в журнале ознакомления до подписания трудового договора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на дистанционных Работников и на Работников, выполняющих работу на дому, в той части, которая не противоречит сути заключенных с ними трудовых договоров. Ознакомление дистанционных Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя производится путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с 03 февраля 2025 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Фактическое допущение директором учреждения принимаемого на работу к выполнению своих должностных обязанностей считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Размер должностного оклада (тарифной ставки) указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы, в том числе допускается предъявление в электронной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) или выписку из Электронной трудовой книжки, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет копию трудовой книжки или выписку из Электронной трудовой книжки.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации/допуске или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.
- В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

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

2.4. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

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

2.6. Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев, но не более установленного действующим законодательством с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании не применяется к работнику по решению руководства или если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.6.1. Срок испытания для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, начальников лагерей и иных обособленных структурных подразделений учреждения может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается по основаниям согласно ТК РФ и на сроки не более установленных действующим законодательством и иными федеральными законами.

2.8. На вновь принятых Работников, ранее не работавших по трудовому договору, на Работников, подавших заявление Работодателю или ранее, о предоставлении ему сведений согласно, статьи 66.1 Трудового кодекса, внешних совместителей и в иных предусмотренных законодательством случаях Работодатель не ведет бумажные трудовые книжки. Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1 Ведение бумажных книжек наряду с электронными, и их хранение осуществляется Работодателем в отношении Работников, не подавших заявление и/или выбравших ведение бумажной трудовой книжки.

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. При поступлении Работника на работу или его переводе с изменением трудовой функции, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- 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.

2.11 Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- о постоянном переводе вносится соответствующая запись в трудовую книжку

2.12. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.13. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе может заключаться в электронном виде путем обмена электронными документами через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

Приоритетным способом обмена электронными документами является обмен документами по СБИС — комплексная система для корпоративного учёта и электронного документооборота и корпоративной электронной почте [olhacentr@mail.ru](mailto:olhacentr@mail.ru).

2.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от нее трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением численности или штата Работников учреждения либо несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его

письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности и в других местностях.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе Работника производится на основании заявления, поданного им в письменном виде лично или почтовым отправлением, или в электронной форме в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

Заявление о предстоящем увольнении должно быть подано не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты увольнения. Указанный срок начинает течь на следующий день после получения заявления Работодателем. Дата получения заявления, отправленного почтовым отправлением, определяется как дата, указанная на почтовом штампе почтового отделения по месту нахождения Работодателя плюс 3 рабочих дня.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.18.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе делается соответствующая запись.

В день прекращения действия трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые был принят на работу по трудовому договору) другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.18.2 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте или направить работнику по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- или в форме электронного документа

Сведения о трудовой деятельности выдаются не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или лично). Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.19. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий праздничный день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.20. Об увольнении в связи с сокращением численности или штата Работодатель предупреждает Работника лично под подпись или в электронном виде через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя, не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения. Срок предупреждения начинает течь на следующий день после вручения Работнику уведомления. Если Работник отказывается от получения уведомления, составляется соответствующий акт, подписываемый Работником кадровой службы.

Если Работник отсутствует на работе, или отправить предупреждение в электронном виде не представляется возможным, то Работодатель может отправить предупреждение почтовым отправлением по адресу проживания (регистрации) Работника, указанного им при трудоустройстве. В этом случае уведомление считается врученным по истечении трех рабочих дней с даты, почтового штампа почтового отделения по месту проживания (регистрации) Работника.

2.21. В день увольнения Работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное Работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если Работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся Работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия Работника).

2.22. При увольнении Работника в связи с истечением действия срока действия срочного трудового договора Работодатель уведомляет об окончании срока действия договора не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения. Уведомление передается Работнику лично под подпись или в электронном виде через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя. Если

Работник отсутствует, на работе или отправить уведомление в электронном виде не представляется возможным, то Работодатель может отправить уведомление почтовым отправлением по адресу проживания (регистрации) Работника, указанному им при трудоустройстве. В этом случае уведомление считается врученным в течение трех рабочих дней с даты, почтового штемпеля почтового отделения по месту проживания (регистрации) Работника.

Если срочный трудовой договор расторгается в связи с выходом на работу Работника, на время отсутствия которого он был заключен, указанное правило о предупреждении не применяется. Трудовой договор расторгается в рабочий день, предшествующий рабочему дню, в который основной Работник приступает к работе.

2.23. В день прекращения действия трудового договора Работодатель выдает Работнику следующие документы, связанные с работой:

- расчетный листок по форме, утвержденной Работодателем;
- бумажную трудовую книжку (если Работодатель продолжает ее ведение) либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если Работодатель в отношении этого Работника формирует информацию о трудовой деятельности в электронном виде) за период работы у Работодателя;
- сведения персонифицированного учета (подраздел 1.2 подраздела 1, подраздел 2 подраздела 1, подраздел 3 раздела 1 формы ЕФС-1);
- раздел 3 "Персонифицированные сведения о застрахованных лицах" расчета по страховым взносам по Работнику;
- оригиналы всех документов, которые Работник предоставлял Работодателю во время работы.

2. 24. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему другие документы, связанные с работой (в т. ч. справку о сумме заработка для службы занятости, копию приказа об увольнении, справку о доходах и суммах НДФЛ, справку по отпускам/остаткам отпусков сотрудника).

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии; и другим, независящим от работодателя причинам, делающим невозможным исполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

3.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляется руководителями подразделений на

основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы при необходимости - оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

3.10. 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 СБИС — комплексная система для корпоративного учёта и электронного документооборота и корпоративной электронной почте [olhacentr@mail.ru](mailto:olhacentr@mail.ru).

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

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

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам или делопроизводителя. Составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием

представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

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

3.14.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП, либо оговорить действительность формы подписей непосредственно в самом документе.

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей,

и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

#### 4.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- курить в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
- принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к корпоративному стилю одежды, установленные Работодателем;
- проявлять вежливость и уважение в отношениях с коллегами, клиентами. При общении с ними не допускается использование грубых и резких выражений, нецензурная брань;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к коммерческой тайне (для Работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну Работодателя);
- представлять Работодателю справки из медицинских организаций в целях подтверждения факта прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- соблюдать требования и порядок воинского учета (для Работников, которые состоят или должны состоять на воинском учете);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Перечень других трудовых обязанностей Работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

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

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения ими настоящих Правил и других локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных Работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

## **6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

6.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет восемь часов;
- начало работы – 8.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00;
- окончание работы – 17.00.

Для женщин нормальная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (7,2 часа ежедневной работы) с окончанием рабочего времени в 16.12

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Праздничными считаются дни, установленные Федеральным и Региональным производственным календарем.

6.3. Отдельным категориям работников согласно, требований законодательства или по соглашению сторон может быть установлен сокращенный рабочий день или неполное рабочее время соответственно, от нормальной продолжительности рабочего времени в учреждении. В этом случае время окончания рабочего дня считается пропорционально установленной трудовым договором или дополнительным соглашением ставки (количеству часов неполного/сокращенного рабочего дня от нормальной продолжительности), если иное не предусмотрено законом.

6.4. Ненормированный рабочий день (режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени без учета переработки) может быть установлен по Дополнительному соглашению для следующих категорий Работников:

- директор;
- начальник лагеря;
- медицинские работники.

При установлении ненормированного рабочего дня, указанным категориям Работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

6.5. Для уборщиков служебных помещений, дворников, поваров, кухонных рабочих, официантов, вожатых, младшего медицинского персонала и других работников хозяйственно-обслуживающего персонала и лагеря, непосредственно участвующих в предоставлении услуг по основной деятельности учреждения устанавливается:

5 дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала работы – 8.00.

Время окончания работы – 17.00, для женщин 16.12

Перерывы для отдыха и питания — с 10:30 до 11:00, с 14:30 до 15:00

Количество смен – 5.

Продолжительность каждой смены – восемь часов.

Рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком, который утверждается заместителем директора или начальником подразделения и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. По дополнительному соглашению сторон в связи с особенностями производственной деятельности работникам, указанным в п.6.5. может быть установлен гибкий график или скользящие/сменные графики с чередованием: **сутки рабочие, трое суток выходных; сутки рабочие.**

Рабочее время и время отдыха работников по гибкому графику регламентируются графиком, который составляется по соглашению сторон и утверждается заместителем директора или начальником подразделения на каждый месяц в пределах нормы рабочего времени за учетный период – 1 год.

6.7. Работникам на должности: Машинист (кочегар) котельной, сторож и другим должностям с непрерывной работой - устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий: рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием: сутки рабочие, трое суток выходных; при временном отсутствии работника смены сутки рабочие, двое выходных с соблюдением норматива рабочего времени при суммированном учете.

Рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком, который утверждается заместителем директора или начальником подразделения и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

продолжительность ежедневной работы - 22 ч;

время начала работы - 8 ч 00 мин., окончания - 8 ч 00 мин. следующих суток;

перерыв для отдыха и питания – 1 час с 12 ч 00 мин. до 13 ч. 00 мин., по 30 минут в периоды с 17 ч 30 мин. до 18 ч. 00 мин и с 21 ч 00 мин. до 21 ч. 30 мин.

Выходными днями Работника признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. Время работы Работников с суточным графиком работы отмечается отдельно в части работы днем буквенным кодом "Я" или цифровым "01" с указанием числа дневных часов работы и в части работы ночью – буквенным кодом "Н" или цифровым "02" и указанием числа ночных часов.

Работникам с графиком продолжительностью ежедневной работы - 22 ч и вредными условиями труда (класс 3.1. и выше) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца,

Остальным работникам с графиком продолжительностью ежедневной работы - 22 ч; устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Учетный период определяется исходя из специальной оценки условий труда (СОУТ) и может быть изменен при изменении класса оценки.

6.8. По окончании отопительного периода и до начала следующего Работнику на должности Машинист (кочегар) котельной устанавливается Нормальная продолжительность рабочего времени по графику работы: 5-дневный, 40-часовая

рабочая неделя. Окончание отопительного периода определяется погодными условиями и объявляется приказом по предприятию.

6.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.10. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.11. Студентам, обучающимся по очной, очно-заочной форме и другим лицам по индивидуальным просьбам и при наличии существенных обстоятельств независимо от должности, по решению Директора, может быть установлен гибкий график труда, при котором сотрудник должен отработать установленное количество часов в течение учётного периода с самостоятельным определением начала, окончания и перерывов рабочей смены.

6.12. Привлечение работника к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные производится учреждением в исключительных случаях производственной необходимости и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа

6.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.14. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью записи в журнале на пункте КПП. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника.

6.15. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика

6.16. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:  
- основной, продолжительностью 28 календарных дней; (отдельным категориям работников устанавливается повышенная продолжительность основного отпуска в соответствии с действующим законодательством РФ.).

- дополнительный (северный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, класс труда на должности установлен 3.2 и выше согласно СОУТ - предоставляется дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней.

Работникам на условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.18. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан согласовать это с Работодателем путем подачи письменного заявления не позднее чем за 7 дней до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

6.20. Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.21. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется. Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы только на основании их письменного заявления.

6.22. В случае направления работника, который работает в учреждении по совместительству, в отпуск или командировку по основному месту работы ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по должности (профессии), которую он занимает в качестве совместителя. Дополнительный отпуск предоставляется Работодателем на период командировки или отпуска по основному месту работы на основании письменного заявления работника. Внешний совместитель прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку (предоставлении ему отпуска) по основному месту работы.

6.23. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. 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.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

Оклад (тарифная ставка)

Надбавки в соответствии с действующим законодательством:

- Районный коэффициент
- Надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, согласно, отработанного стажа
  - Надбавка за работу в сельской местности
  - Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, класс труда на должности установлен 3 и выше согласно СОУТ )

Доплата за характер выполняемой работы, надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, персональная надбавка, надбавка за стаж непрерывной работы и другие стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей

Размер, порядок установки и выплат должностных надбавок и доплат определяются действующим законодательством, Положением об оплате труда и премировании работников, действующим штатным расписанием.

Размер, порядок установки и выплат индивидуальных надбавок и доплат определяется действующим законодательством, Положением об оплате труда и премировании работников, Приказом о назначении/изменении/отмене таких надбавок.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работы за пределами продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др) производятся в порядке и размере определенным действующим законодательством.

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

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и премировании.

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

7.6 В случае установления работнику сокращенного рабочего времени оплата труда производится согласно действующему законодательству и Положению об оплате труда и премировании работников.

7.7. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке в денежной форме в рублях.

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

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

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.11. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.12. При выплате заработной платы за вторую половину месяца Работодатель направляет каждому Работнику расчетный листок по форме, утвержденной Работодателем. Расчетный листок направляется Работникам в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты или через информационную систему электронного кадрового документооборота Работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя или по запросу работника выдается на бумажном носителе.

В расчетном листке содержится информация:

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

7.13. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к Работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной денежной премии
- предоставлением услуг и скидок на услуги, оказываемые учреждением.

Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива.

7.14. Правом поощрения Работников обладает директор учреждения. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя директора Организации представления на поощрение Работников.

7.15. Коллектив Работников учреждения может участвовать в выдвижении Работников для морального и материального поощрения, в т. ч. высказывать мотивированное мнение по предлагаемым кандидатурам.

## **8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. Прогололом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня (смены) без уважительных причин.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения по представлению руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного Работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то об этом делается соответствующая запись на

приказе.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в учреждении меры поощрения.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### 9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ и раздела «ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ» настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.4. Трудовым договором или заключаемыми дополнительными соглашениями к трудовому договору, договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора.

9.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник:

- вследствие действий непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника

состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.11. Договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными

федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-дневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

## **10. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ И ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДОЙ**

10.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных или связанных с загрязнением условиях, обеспечиваются за счет средств Работодателя специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами, утв. Приказом Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г., и Типовыми нормами, утв. Приказом Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г. и другими нормативными документами, а также изменениями и дополнениями к ним.

## **11. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором учреждения и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

11.2. Изменения (дополнения) в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора учреждения.

11.3. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.