

Приложение к приказу
государственного учреждения Тульской
области «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних № 5»
от «26» июня 2024 года № 52-осн

Принято с учетом мнения профкома
первичной профсоюзной организации
председатель профкома

Воинцева Е.В. 

УТВЕРЖДЕНО:
Директор государственного
учреждения
Тульской области «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних № 5»

Денисова О.И.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ № 5»**

г. Ефремов, 2024 г.

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 5» (далее - учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, 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 регулирования трудовых отношений в учреждении.

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

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

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

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со

дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.10. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

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

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.20. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая

запись.

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

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.25. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на

работу.

2.30. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва Работника на военную службу (за исключением призыва Работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по педерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном сод. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В случаях невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Фействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут Работодателем.

2.32. При увольнении Работодатель компенсирует Работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство);
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- использовать рабочее время для эффективного труда, качественно и в срок выполнять поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя

либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- согласовать с Работодателем выход на работу в день сдачи крови и её компонентов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику, материалы, энергию, топливо Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- при изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, а также кодекса этики и служебного поведения сотрудников учреждения;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной в порядке, установленном трудовым законодательством;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Положение об условиях оплаты труда работников учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных

нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения Работодателя о приеме на работу Работодатель обязан не позднее 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в учреждении является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности и индивидуальными графиками.

Режим рабочего времени дистанционных Работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ о направлении Работников в служебные командировки.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для Работников устанавливаются следующие режимы работы:

5.2.1. Для Работников **административно-управленческого персонала** установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, режим рабочего времени следующий:

продолжительностью 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)
--

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Директор	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48
2.	Заместитель директора	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48
3.	Бухгалтер	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
4.	Специалист в сфере закупок	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
5.	Специалист по охране труда	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
6.	Системный администратор	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
7.	Делопроизводитель	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
8.	Юрисконсульт	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48

5.2.2 Для Работников **административно-хозяйственного персонала** установлены следующие режимы работы:

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, режим рабочего времени следующий:

продолжительностью 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ)				
№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Медицинская сестра диетическая	8.00	16.48	12.00 – 13.00
продолжительностью 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)				
2.	Заведующий хозяйством	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
3.	Заведующий складом	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
4.	Кладовщик	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
5.	Слесарь-электрик по ремонт электрооборудования	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
7.	Уборщик служебных помещений	7.30	16.30 (пятница 15.30)	12.00 – 12.48
8.	Уборщик территории	7.30	16.30 (пятница 15.30)	12.00 – 12.48
9.	Уборщик территории <i>г. Богородицк</i>	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
10.	Администратор	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48

11.	Дежурный по режиму	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
13.	Кастелянша	9.00	18.00 (пятница 17.00)	12.00 – 12.48
14.	Повар	7.00	16.00	12.00 – 13.00
15.	Водитель автомобиля	Время начала и окончания работы определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период 3 месяца).		Регулируется Работником самостоятельно с учетом выполняемой работы, продолжительностью один час

- Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (*чередование рабочих и нерабочих дней 2/2*) с применением суммированного учета рабочего времени (учетный период год).

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40 часовой пятидневной рабочей недели (ст.91 ТК РФ).				
16.	Повар	6.00	18.00	13.00 – 14.00
17.	Кухонный рабочий	7.00	19.00	14.00 – 15.00

5.2.3. Для Работников **отделения приема граждан и предоставления срочных социальных услуг** установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, режим рабочего времени следующий:

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
продолжительностью 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)				
1.	Заведующий отделением	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48
2.	Специалист по социальной работе	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48
3.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48

5.2.4. Для Работников **стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних** установлены следующие режимы

работы:

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, режим рабочего времени следующий:

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
продолжительностью 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)				
1.	Заведующий отделением	8.00	17.00 (пятница 16.00)	13.00 – 13.48
2.	Специалист по социальной работе	8.00	17.00 (пятница 16.00)	13.00 – 13.48
3.	Главный специалист	8.00	17.00 (пятница 16.00)	13.00 – 13.48
продолжительностью 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ)				
4.	Врач-педиатр (0,5)	16.00	20.00 (пятница 19.30)	Не является обязательным продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов
продолжительностью 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
5.	Социальный педагог	9.00	17.12 (пятница 16.12)	13.00 – 13.48
6.	Педагог-психолог	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
7.	Инструктор по труду	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
8.	Педагог-организатор	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
продолжительностью 30 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
9.	Инструктор по физической культуре	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
продолжительностью 20 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
10.	Учитель дефектолог	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
продолжительностью 18 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
11.	Логопед	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ) вредные условия труда 3 степени				
12.	Медицинская сестра г. Ефремов	8.00	16.12	12.00 – 13.00

- Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (чередование рабочих и нерабочих дней 2/2) с

применением суммированного учета рабочего времени учетный период 1 год.

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40 часовой пятидневной рабочей недели (ст.91 ТК РФ).				
13.	Младший воспитатель	7.00	19.00	14.00 – 15.00
норма часов за учетный период рассчитывается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часовой в неделю (ст.92 ТК РФ) вредные условия труда 3 степени.				
14.	Медицинская сестра <i>г. Богородицк</i>	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками		

- Сменная работа. График сменности составляется исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период 1 год):

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
норма часов за учетный период рассчитывается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 30 часовой рабочей недели (ст.333 ТК РФ)				
15.	Воспитатель	В соответствии с графиком сменности		В рабочее время в соответствии с п. 5.4 настоящих Правил

5.2.5. Для Работников полустационарного отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, режим рабочего времени следующий:

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
продолжительностью 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)				
1.	Заведующий отделением	8.00	17.00 (пятница 16.00)	13.00 – 13.48
2.	Младший воспитатель	8.00	17.00	12.00 – 13.00
3.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	8.00	17.00 (пятница 16.00)	12.00 – 12.48
продолжительностью 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ)				
4.	Медицинская сестра по массажу (0,5)	пн., ср., пт. – 13.00 вт. чт. – 8.00	пн., ср., 17.00 вт. чт. – 12.00 пт. – 16.30	Не является обязательным продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов

5.	Инструктор по лечебной физкультуре (0,5)	пн., ср., пт. – 8.00 вт. чт. – 13.00	пн., ср., 12.00 вт. чт. – 17.00 пт. – 11.30	Не является обязательным продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов
продолжительностью 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
6.	Социальный педагог	8.00	16.12	12.00 – 13.00
7.	Социальный педагог 0,5 (г. Богородицк)	пн., ср.,чт. – 10.00 вт., пт. – 11.00	пн., ср.,чт 13.36 вт., пт. – 14.36.00	Не является обязательным продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов
8.	Педагог-психолог	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
9.	Педагог-организатор	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
продолжительностью 25 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
10.	Воспитатель	8.00	13.30	12.00 – 12.30
11.	Воспитатель	12.00	17.30	12.30 – 13.00
продолжительностью 20 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
12.	Учитель дефектолог	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		
продолжительностью 18 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
13.	Логопед	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		

5.2.6. Для Работников **отделения помощи семье и детям** установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, режим рабочего времени следующий:

№ п/п	Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
продолжительностью 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)				
1.	Заведующий отделением*	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48

2.	Главный специалист*	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48
3.	Специалист по работе с семьей	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48
4.	Специалист по социальной работе*	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48
5.	Социальный работник	9.00	18.00 (пятница 17.00)	13.00 – 13.48
продолжительностью 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)				
6.	Социальный педагог	9.00	17.12 (пятница 16.12)	13.00 – 13.48
7.	Педагог-психолог	Время начала и окончания работы и перерыва определяются индивидуальными графиками в режиме гибкого рабочего времени		

*- Работникам – женщинам, работающим в сельской местности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ). Рабочий день сокращен на 48 минут.»

5.3. Работникам, занимающим должность воспитатель предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Время для отдыха и приема пищи регулируется Работником самостоятельно с учетом выполняемой работы, продолжительностью один час с 12-00 до 16-00 либо с 21-00 до 1-00. Продолжительность перерыва определена в соответствии со ст.108 ТК РФ. Место для отдыха и приема пищи - комната приема пищи, оборудованная Работодателем.

5.4. Графики работы разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) 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.

5.8. В соответствии со ст. 104 ТК РФ для отдельных Работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом руководителя учреждения, в котором определяется перечень должностей Работников, которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный

рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Общая продолжительность рабочего времени указанных Работников за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Работодатель может установить для разных Работников разные учетные периоды.

5.9. Работодатель может устанавливать отдельным Работникам иной режим работы, предусмотренный ТК РФ.

5.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. В трудовых договорах таких Работников могут быть установлены режимы ненормированного рабочего дня. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

5.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) по учреждению в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

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

5.17. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час - для всех Работников;
- на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.19. При несовпадении 31 декабря с субботой и воскресеньем данный день считается выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим Работникам 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней предоставляются Работникам, проживающим и работающим в зоне с льготным социально – экологическим статусом.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

-Работникам, относящимся к перечню должностей с ненормированным рабочим днём с правом на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 1 к Коллективному договору)

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

График отпусков составляется и утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Продолжительность ежегодных отпусков определяется в соответствии с положениями ст.ст.115,116,117,120,121.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.10. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен представить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7. Заработная плата

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.2. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

7.3. В случае двойного наименования должностей первой указывается более высокая должность, и условия оплаты труда устанавливаются по данной должности.

7.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников учреждения.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.5. Положение об условиях оплаты труда работников учреждения, принимается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Заработная плата выплачивается путём перечисления денежных средств в кредитные организации, указанные в заявлениях работников, два раза в месяц: 19 числа – заработная плата за 1-ю половину месяца (аванс), 4 числа – число месяца, следующего за расчётным – заработная плата за 2-ю половину месяца (окончательный расчёт за месяц работы).

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

7.9. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

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

7.11. При принятии решения о премиальных выплатах по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у Работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премиальная выплата.

При наличии дисциплинарного взыскания премиальная выплата может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в положении о премировании.

7.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

8. Меры поощрения за труд

8.1. В соответствии с ТК РФ Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почётной грамотой). Премиальные выплаты выплачиваются Работникам в соответствии с Положением об условиях оплаты труда Работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 5».

8.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники могут быть предоставлены в установленном порядке к государственным и иным наградам. Работодатель ходатайствует о награждении Работника в министерстве труда и социальной защиты Тульской области благодарственными письмами, почетными грамотами и о присвоении почетных званий.

9. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

9.1. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст.185.1 ТК РФ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации Работник должен подать не позднее, чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.3. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

9.4. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

9.5. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа

диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.6. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.7. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

9.8. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

9.9. При увольнении Работника срок, указанный в ст.185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

9.10. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

9.11. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10. Ответственность Работников за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

10.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5ст.81);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ч.1 ст.81);

- появление Работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ч.1 ст.81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (подпункт «в» п.6 ч.1 ст.81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п.6 ч.1 ст.81);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п.6 ч.1 ст.81);
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ч.1 ст.81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81), если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- применение педагогическим Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336).

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника руководителем структурного подразделения или Работником кадровой службы должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.4. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Выяснение обстоятельств допущенного Работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

10.6. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (днем обнаружения проступка является день,

когда о проступке узнал непосредственный руководитель структурного подразделения), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

10.8. 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 включаются время производства по уголовному делу.

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

10.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.11. 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, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

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

10.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.14. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

11. Ответственность Работодателя

11.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 ТК РФ.

11.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

11.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Работников учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

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

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте и на официальном сайте учреждения.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).

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