

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) определяют трудовой распорядок в учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Уставом учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечение высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

1.4. Действие настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников учреждения.

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

1.6. Трудовые права и обязанности работников, выполняющих трудовые функции в дистанционной форме на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, конкретизируются в Порядке дистанционной формы выполнения трудовых функций на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (приложение 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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 со ст.ст. 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

в отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины,

послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14.3. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.14.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.14.5. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14.6. В период испытания Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.14.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14.8. Если установленный срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. С Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.19. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

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

в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего

Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

4.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

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

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. 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.

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

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

4.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.17. Споры об увольнении Работников решаются в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.18. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при представлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

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 Российской Федерации, 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 том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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

5.2. 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

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;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами,

регламентирующими деятельность Работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

придерживаться делового стиля в одежде, за исключением Работников использующих специальную одежду. В любое время года исключается спортивная одежда (за исключением должностей (профессий) предусматривающих данный вид одежды) и обувь, мини-юбки и шорты, декольтированные блузы и платья;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить в помещениях и на территории учреждения;
употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Если Работник не может присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности, ухода за больным членом семьи, он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия до 09-00 часов причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия, и контактный телефон.

Если для Работника не предоставляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

В первый день выхода на работу после болезни Работник предоставляет лист временной нетрудоспособности либо справку о формировании листка нетрудоспособности специалисту по кадрам для его оформления в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии или не представлении документов, подтверждающих отсутствие по временной нетрудоспособности, ухода за больным членом семьи, влечет за собой применение к Работнику мер дисциплинарного воздействия.

6.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством в учреждении действуют следующие режимы рабочего времени:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье (общий режим работы). При общем режиме работы в учреждении устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы:

понедельник – время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

вторник, среда, четверг, пятница - время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 17 часов 00 минут (для мужчин с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут), перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Нормальная продолжительность рабочего времени Работников учреждения составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю. Отдельным категориям Работников правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.1.2. Режим работы, отличающийся от общего режима работы, для отдельных структурных подразделений и должностей:

7.1.2.1. Режим работы с соблюдением нормы труда для пятидневной (40-часовой для мужчин и 36-часовой для женщин) рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен данный режим работы, а также время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность, технические перерывы в рабочем времени установлены в соответствии с приложением 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.1.2.2. Режим работы по графику с соблюдением нормы труда для пятидневной (40-часовой для мужчин и 36-часовой для женщин) рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен данный режим работы, определен в приложении 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

Время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается графиком работы, утверждаемым Работодателем. График работы доводится до сведения Работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

7.1.2.3. Рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику.

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлен данный режим работы, определен в приложении 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

К Работникам применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам для мужчин и 36 часам для женщин. Рабочие дни (порядок их чередования с днями отдыха), время начала и окончания ежедневной работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается графиком работы, утверждаемым Работодателем. График работы доводится до сведения Работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

7.2. Продолжительность рабочего времени медицинских Работников учреждения составляет 36 часов в неделю, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских Работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

7.3. Начало и окончание рабочего дня Работников, выполняющих в учреждении дополнительную работу на условиях совместительства, определяется непосредственным руководителем, в подчинении которого находится данный Работник, с соблюдением установленных действующим законодательством ограничений продолжительности рабочего времени на условиях совместительства.

7.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. Учет рабочего времени в учреждении осуществляется посредством табельного учета, составления графиков работы. До начала работы каждый Работник обязан отметить в специальном журнале учета свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

7.6. Работникам, которым установлен общий режим работы, предусматриваются технические перерывы в рабочем времени через 1,5 - 2 часа от начала рабочего дня (смены) и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Для Работников, чья трудовая деятельность связана с использованием

персональных компьютеров, устанавливаются технические перерывы продолжительностью 25 минут каждый (приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

7.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц, категории которых предусмотрены Трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

7.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.10. Указанные в п.п. 7.9. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

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

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.12.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с приложением 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.13. Работодатель ежемесячно ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени по установленной форме.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды времени отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации с учетом режима работы, установленного Работнику:

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания (на работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и на рабочем месте);

8.2.2. Ежедневный отдых;

8.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

8.2.4. Нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

8.2.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

8.2.7. Отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

8.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.»

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

9.1. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, возможно только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены (в письменной форме) со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, что 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 направления в служебную командировку.

9.2. Аналогичные условия установлены при направлении в служебные командировки Работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

9.3. Возмещение расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы осуществляется Работнику учреждения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

9.4. Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, был привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в месте командировки по письменному распоряжению Работодателя, по распоряжению Работодателя выезжает в командировку в выходной день, ему выплачивается компенсация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В этом случае в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходные дни компенсируется по соглашению между Работником и Работодателем:

- 1) предоставлением другого дня отдыха (в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит);
- 2) в денежной форме оплачивается не менее чем в двойном размере.

9.5. Если по распоряжению Работодателя Работник выезжает в командировку в праздничный день, и затем использует дополнительный день отдыха, то работа в

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.6. Работнику выплачиваются суточные за каждый день командировки на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

9.7. Первоначально при выплате аванса на командировочные расходы суточные выплачиваются исходя из количества дней, указанных в приказе о командировании Работника или на лицевой стороне удостоверения.

9.8. После возвращения Работника определяется фактическое время пребывания в командировке. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный находится на постоянной работе, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа.

9.9. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

9.10. Если аэропорт, станция или речной (морской) вокзал, откуда отправляется транспортное средство, находится за чертой населенного пункта, то при определении дня выезда в командировку (приезда из командировки) учитывается время, необходимое для проезда до станции, речного (морского) вокзала, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника к месту постоянной работы.

9.11. Расходы Работников учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленным в служебную командировку руководителю и (или) Работнику предоставляется бесплатное помещение) для Работника – 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в сутки, для руководителя учреждения – 5000 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки;

б) суточные – 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. В случае командирования в такую местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства – 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;

морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа.

9.12. По возвращении из командировки Работник должен представить в бухгалтерию авансовый отчет.

Авансовый отчет должен быть представлен в течение 3 дней после возвращения из командировки на территории Российской Федерации.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения;
- 2) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;
- 3) другие документы, подтверждающие произведенные Работником расходы.

9.13. При направлении Работника в служебную командировку в соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации ему гарантируется сохранение среднего заработка. Это означает, что Работнику за рабочие дни, отмеченные в таблице учета рабочего времени по основному месту работы во время нахождения в служебной командировке, выплачивается не должностной оклад, а средняя заработная плата.

9.14. Средний заработок за время нахождения Работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

9.15. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

Оплата стоимости проезда производится на основании справки транспортного агентства о стоимости проезда на железнодорожном транспорте по кратчайшему маршруту следования к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза учреждения.

10.1.6. 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.

10.1.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

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

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствие:

непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации, 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.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. 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 ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

10.1.22. 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.

10.1.23. 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.

10.1.24. 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.

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

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

10.1.27. 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.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

10.2.5. 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.

10.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

**Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников
которым устанавливаются технические перерывы в рабочем времени
(общий режим работы, начало рабочего времени с 8.30 часов)**

№ п/п	Должность	Время технических перерывов	Суммарное время технических перерывов, мин.
1.	Административно-хозяйственная часть		
1.1.	Директор	10 ⁰⁰ – 10 ²⁵	25
		15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
1.2.	Заместитель директора (2 шт.ед.)	10 ⁰⁰ – 10 ²⁵	25
		15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
1.3.	Главный бухгалтер	10 ¹⁵ – 10 ⁴⁰	25
		15 ¹⁵ – 15 ⁴⁰	25
1.4.	Бухгалтер	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
		15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
1.5.	Экономист	10 ⁰⁰ – 10 ²⁵	25
		15 ⁰⁰ – 15 ²⁵	25
1.6.	Специалист по кадрам	10 ⁰⁰ – 10 ²⁵	25
		15 ⁰⁰ – 15 ²⁵	25
1.7.	Юрисконсульт	10 ¹⁵ – 10 ⁴⁰	25
		15 ¹⁵ – 15 ⁴⁰	25
1.8.	Документовед	10 ²⁰ – 10 ⁴⁵	25
		15 ⁵⁵ – 16 ²⁰	25
1.9.	Заведующий хозяйством	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
		15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
1.10.	Специалист по охране труда	10 ¹⁵ – 10 ⁴⁰	25
		15 ¹⁵ – 15 ⁴⁰	25
2.	Отделение информационно-аналитической работы		
2.1.	Заместитель заведующего отделением (2 шт. ед.)	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
		15 ³⁰ – 15 ⁵⁵	25
2.2.	Инженер по автоматизированным системам управления производством (1 шт. ед.)	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25
		15 ²⁵ – 15 ⁵⁰	25
	Инженер по автоматизированным системам управления производством (1 шт. ед.)	10 ⁰⁵ – 10 ³⁰	25
		15 ⁰⁵ – 15 ³⁰	25
2.3.	Методист	10 ³⁰ – 10 ⁵⁵	25

		$15^{30} - 15^{55}$	25
2.4.	Делопроизводитель	$10^{25} - 10^{50}$	25
3.	Отделение социального сопровождения граждан		
3.1.	Заведующий отделением	$10^{30} - 10^{55}$	25
		$15^{30} - 15^{55}$	25
3.2.	Юрисконсульт	$10^{30} - 10^{55}$	25
		$15^{30} - 15^{55}$	25
4.	Отделение психологической помощи гражданам		
4.1.	Заведующий отделением	$10^{10} - 10^{35}$	25
		$15^{35} - 16^{00}$	25
5.	Отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов		
5.1.	Заведующий отделением	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{45} - 16^{10}$	25
6.	Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями		
6.1.	Заведующий отделением	$10^{00} - 10^{25}$	25
		$15^{45} - 16^{10}$	25
6.2.	Заместитель заведующего отделением	$10^{30} - 10^{55}$	25
		$15^{30} - 15^{55}$	25
7.	Социально-медицинское отделение		
7.1.	Заведующий отделением	$10^{30} - 10^{55}$	25
		$15^{25} - 15^{50}$	25

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ)
РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН ИНОЙ РЕЖИМ РАБОТЫ,
ОТЛИЧАЮЩИЙСЯ ОТ ОБЩЕГО РЕЖИМА РАБОТЫ**

Таблица 1

**Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников,
которым установлен режим работы с соблюдением норм труда для пятидневной
рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)**

№ п/п	Должность	Рабочие дни недели	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания	Время технических перерывов	Суммарное время технических перерывов, мин.
1	Административно-хозяйственная часть					
1.1	Буфетчик (2 шт.ед.)	понедельник-пятница	08 ⁰⁰ –10 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ –16 ¹²	10 ⁰⁰ –11 ⁰⁰	14 ⁰⁰ –14 ³⁰	30
1.2	Оператор стиральных машин	понедельник-пятница	08 ⁰⁰ –12 ³⁰ 13 ³⁰ –16 ¹²	12 ³⁰ –13 ³⁰	10 ³⁰ –10 ⁴⁵	15
					15 ⁰⁰ –15 ¹⁵	15
1.3	Специалист по пожарной профилактике	понедельник-пятница	09 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ –10 ²⁵	25
					15 ⁰⁰ –15 ²⁵	25
1.4	Специалист по закупкам	понедельник	09 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ –10 ²⁵	25
		Вторник-пятница	09 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ –17 ⁰⁰		15 ⁰⁰ –15 ²⁵	25
2	Социально-медицинское отделение					
2.1	Врач-специалист (1 шт.ед.)	понедельник, среда, пятница	08 ⁰⁰ –12 ³⁰ 13 ⁰⁰ –15 ⁴²	12 ³⁰ –13 ⁰⁰	10 ⁰⁰ –10 ¹⁵	15
		Вторник, четверг	11 ³⁰ –15 ³⁰ 16 ⁰⁰ –19 ¹²	15 ³⁰ –16 ⁰⁰	13 ³⁰ –13 ⁴⁵	15
					17 ⁰⁰ –17 ¹⁵	15

2.2.	Врач-специалист (0,5 шт.ед.)	понедельник, среда, пятница	15 ⁰⁰ -18 ³⁶	-	16 ³⁰ - 16 ⁴⁵	15
		вторник, четверг	08 ⁰⁰ -11 ³⁶	-	09 ³⁰ - 09 ⁴⁵	15
2.3	Медицинская сестра	понедельник- четверг	7 ³⁰ -12 ⁰⁰ 13 ³⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ³⁰	10 ¹⁵ - 10 ³⁰	15
		пятница	7 ³⁰ -12 ⁰⁰ 13 ³⁰ -17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ³⁰	10 ¹⁵ - 10 ³⁰	15
3.	Отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов					
3.1.	Ассистент по оказанию технической помощи (1 шт.ед.)	понедельник- пятница	09 ³⁰ -13 ³⁰ 15 ⁰⁰ -18 ¹²	13 ³⁰ -15 ⁰⁰	10 ⁴⁵ - 11 ⁰⁰	15
					16 ²⁵ - 16 ⁴⁰	15
4.	Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями					
4.1.	Специалист по социальной реабилитации (6 шт.ед.)	понедельник- пятница	08 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -17 ¹²	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	10 ³⁰ - 10 ⁴⁵	15
5	Отделение информационно-аналитической работы					
5.1	Заведующий отделением	понедельник	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	10 ³⁰ - 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ - 15 ⁵⁵	25
		вторник-пятница	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	10 ³⁰ - 10 ⁵⁵	25
					15 ³⁰ - 15 ⁵⁵	25

Таблица 2

**Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников,
которым установлен режим работы по графику с соблюдением норм труда для
пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)**

№ п/п	Должность	Рабочие дни недели	Время начала и окончания ежедневной работы	Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания	Время технических перерывов
1	Социально-медицинское отделение				
1.1.	Медицинская сестра по физиотерапии (4 шт.ед.)	понедельник- пятница	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы

1.2.	Медицинская сестра по массажу (3 шт.ед.)	понедельник-пятница	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
2.	Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями				
2.1	Инструктор по адаптивной физкультуре (2 шт. ед.)	понедельник-пятница	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
2.2	Психолог (2 шт.ед.)	понедельник-пятница	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
2.3	Логопед (2 шт.ед.)	понедельник-пятница	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
2.4	Инструктор по труду (1 шт.ед.)	понедельник-пятница	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
2.5	Ассистент по оказанию технической помощи (14 шт. ед.)	понедельник-пятница	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы

Таблица 3

Перечень структурных подразделений и профессий (должностей) Работников, которым установлена рабочая неделя с предоставлением двух выходных по скользящему графику и применяется суммированный учет рабочего времени

№ п/п	Должность	Рабочие дни	Время начала и окончания ежедневной работы	Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания
1.	Отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста			

и инвалидов				
1.1.	Специалист по социальной реабилитации (2 шт.ед.)	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
1.2.	Инструктор по адаптивной физической культуре	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
2.	Отделение психологической помощи гражданам			
2.1.	Психолог (4 шт. ед.)	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
2.2.	Специалист по работе с семьей (2 шт.ед.)	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
3.	Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями			
3.1.	Специалист по работе с семьей (3 шт.ед.)	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
4.	Отделение социального сопровождения граждан			
4.1.	Психолог (2 шт.ед.)	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
4.2.	Специалист по работе с семьей (8 шт.ед.)	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы
5	Отделение информационно-аналитической работы			
	Сектор долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, социальных услугах по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода			
5.1	Помощник по уходу (30 шт.ед)	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы	В соответствии с графиком работы

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

**Перечень профессий (должностей) работников
с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска
за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество календарных дней
Административно – хозяйственная часть		
1.	Заместитель директора	9
2.	Главный бухгалтер	9
3.	Бухгалтер	5
4.	Экономист	5
5.	Специалист по кадрам	4
6.	Юрисконсульт	4
7.	Специалист по закупкам	5
8.	Специалист по охране труда	3
10.	Документовед	3
11.	Заведующий хозяйством	6
Социально-медицинское отделение		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Врач-специалист	3
3.	Медицинская сестра по физиотерапии	1
4.	Медицинская сестра по массажу	1
Отделение информационно-аналитической работы		
1.	Заведующий отделением	6

2.	Заместитель заведующего отделением	5
3.	Методист	3
4.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	3
Отделение социального сопровождения граждан		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Специалист по работе с семьей	5
3.	Психолог	5
4.	Юрисконсульт	3
Отделение социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Специалист по социальной реабилитации	4
3.	Инструктор по адаптивной физической культуре	4
4.	Ассистент по оказанию технической помощи	1
Отделение социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Заместитель заведующего отделением	5
3.	Специалист по работе с семьей	4
4.	Психолог	4
5.	Логопед	4
6.	Инструктор по труду	4
7.	Специалист по социальной реабилитации	3
8.	Инструктор по адаптивной физической культуре	1
Отделение психологической помощи гражданам		
1.	Заведующий отделением	6
2.	Специалист по работе с семьей	5
3.	Психолог	5

Порядок
дистанционной формы выполнения трудовых функций
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»
на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре (далее - Порядок)

1. Порядок регламентирует выполнение трудовых функций работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) в дистанционной форме на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2. При выполнении трудовых функций работники:

руководствуются Уставом учреждения, Коллективным договором учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, должностными инструкциями и другими правовыми актами, регламентирующими их деятельность;

обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством, обязанности, ограничения и запреты, установленные законодательством о противодействии коррупции;

обязаны соблюдать регламентирующие и правоустанавливающие документы, в которых определен порядок функционирования систем, сервисов корпоративной сети учреждения, которые они будут использовать при дистанционной форме работы.

3. Дистанционная форма выполнения трудовых функций предполагает выполнение работниками должностных обязанностей на дому с использованием телефона, компьютерной техники, информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение рабочего времени, установленного Коллективным договором учреждения.

4. Руководители структурных подразделений учреждения обеспечивают выполнение работниками функций, возложенных на структурные подразделения, а также эффективное взаимодействие работников при исполнении должностных обязанностей, в том числе организуют взаимодействие работников с работниками других структурных подразделений учреждения.

5. Работники обязаны ежедневно предоставлять руководителям структурных подразделений отчет о проделанной работе в электронной форме. Порядок, формат и конкретное время предоставления отчетности определяет непосредственный руководитель.

6. Доступ работников, выполняющих трудовые функции в дистанционной форме, к рабочему месту по месту нахождения структурного подразделения учреждения допускается только в случае крайней необходимости с предварительного уведомления непосредственного руководителя по согласованию с директором учреждения.

7. Работники несут дисциплинарную ответственность за нарушение Порядка в установленном законодательством порядке.