



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного казенного учреждения социального обслуживания**  
**«Ипатовский социально-реабилитационный центр для**  
**несовершеннолетних «Причал»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Учреждении.
- 1.2 Правила признаны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**2. Порядок приема на работу**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с главой 10 ТК РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу по совместительству.
  - В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
  - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).

- Страхование свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.
  - Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При изменении документов о воинском учете или сведений в них сотрудник уведомляет отдел кадров Учреждения и представляет копии документов в течение трех рабочих дней.
  - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости (на основании ч. 1 ст.351 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, на основании заключенного трудового договора.
- 2.5. В случаях и порядке, которые установлены законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом Учреждения, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: Назначения на должность или утверждения в должности.
- 2.6. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это [представителя](#). При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.7. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник может запросить надлежаще заверенную копию приказа о приеме (ст. 68 ТК РФ).
- 2.8. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с настоящими правилами, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.
- 2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

- 2.11. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.
- 2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.
- 2.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.
- 2.17. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.18. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя за три дня в письменной форме.

### **3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

- 3.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.
- 3.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.3 При увольнении сотрудника Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении – в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

## **4. Права и обязанности Работника**

### **4.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном [ТК](#) РФ, иными федеральными законами;
- право на вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка:

- соблюдать трудовую дисциплину; приходить и уходить с работы строго по времени, оговоренным трудовым, установленным графиками смен;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с получателями социальных услуг и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью получателей социальных услуг, коллег, сохранности имущества Работодателя;
- систематически проходить медицинские обследования.

## **5. Ответственность Работников**

- 5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников, получателей социальных услуг.
- 5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - Замечание;
  - Выговор;
  - Увольнение по соответствующим основаниям
- 5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение в течение двух рабочих дней. В случае не предоставления объяснения составляется соответствующий акт.
- 5.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- 5.5. 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 Профкома
- 5.6. 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 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только дисциплинарное взыскание.

- 5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества, третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действующий ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ущерба.

## **6. Права и обязанности Работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, других локальных документов учреждения.
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работы, обусловленные трудовым договором;
- обеспечивать Работникам оплату за труд в соответствии с федеральными, краевыми законами и локальными нормативными актами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину;

- осуществлять выплату в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. Ответственность Работодателя**

- 7.1. При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

## **8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

- 8.1 В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 8.2 В Учреждении установлена 40-часовая рабочая неделя.

- 8.3 Работодатель может устанавливать в Учреждении сменную работу. Графики сменности составляются с учетом мнения Профкома и согласовываются с сотрудниками.
- 8.4 Сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, применяется для следующих категорий работников:
- лицам, в отношении которых по результатам специальной оценки условий труда имеется специальное заключение.
- 8.5 Режим рабочего времени для работников Учреждения установлен с 8.00 до 17.00 ч. перерыв – 1 час: с 12.00 до 13.00 ч. Время предоставления перерыва для отдыха и приема пищи продолжительностью один час в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучится с работы.
- 8.6 Для нижеуказанных работников установлен следующий режим работы:
- *учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;*
  - *логопед – 18 часов в неделю.*
- 8.7 Для воспитателей, помощников воспитателей, дежурных по режиму, поваров, кухонных рабочих, сторожей определен иной режим рабочего времени – график сменности. Графики сменности утверждает Работодатель по согласованию с Профкомом и доводит их до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
- График работы:*
- *воспитатели – 30 часов в неделю;*
  - *помощники воспитателя – 40 часов в неделю;*
  - *дежурные по режиму – 40 часов в неделю;*
  - *повара – 40 часов в неделю;*
  - *кухонные рабочие – 40 часов в неделю;*
  - *сторожа – 40 часов в неделю (согласно графику).*
- 8.8 Для заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, заведующего отделением в отделении социальной реабилитации, водителя автомобиля установлен ненормированный рабочий день.
- 8.9 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, педагогическим работникам – удлиненный оплачиваемый отпуск. За ненормированный рабочий день, вредные, опасные и иные особые условия труда устанавливается дополнительный отпуск. Ежегодный трудовой отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется.
- Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется отпуск – 30 календарных дней.
- 8.10 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.



8.11 В Учреждении предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени регламентированных перерывов и микропауз для активного отдыха, обусловленных технологией и организацией производства и труда (МР 2.2.9.2311-07. 2.2.9.):

8.11.1 регламентированные перерывы с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10 предоставляются для следующих должностей и профессий:

- кастелянша;
- дворник;
- оператор котельной;
- помощник воспитателя;
- специалист по социальной работе (отделения социальной диагностики);
- специалист по социальной работе (отделения социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья);
- дежурный по режиму;
- инструктор по труду;
- педагог-психолог;
- заведующий отделением;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра процедурной;
- медицинская сестра диетическая.

8.11.2 проведение по мере необходимости профилактических мероприятий и микропауз продолжительностью до 3 минут в режиме рабочего дня для снятия зрительного перенапряжения следующим должностям и профессиям:

- логопед;
- учитель-дефектолог;
- воспитатель;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- заведующий социально-медицинским отделением;
- врач-педиатр.

8.11.3 регламентированные перерывы: через 2 часа от начала работы продолжительностью 7 минут (включающие комплекс физических упражнений на координацию, точность и быстроту движений), через 6 часов от начала работы продолжительностью 10 минут (психологическая разгрузка), а также по мере необходимости микропаузы активного отдыха до 3 минут – для следующих должностей:

- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;

- специалист по социальной работе (отделения социальной реабилитации).

8.11.4 регламентированные перерывы с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10 используются для проведения физкультурных пауз, самомассажа рук, шеи, поясницы и ног, производственной гимнастики с целью организации рационального режима труда и отдыха для следующих профессий:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- повар;
- уборщик служебных помещений;
- водитель автомобиля.

Для водителя автомобиля через 4 часа непрерывного управления автомобилем предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более, чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется. Суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов.

Режимы труда и отдыха могут быть откорректированы с учетом конкретных производственных условий и тяжести труда. Принципиальным при этом является сохранение общего времени на отдых, числа перерывов и времени их распределения по часам смены.

8.12 Работодатель обязуется предоставлять Работникам перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час через 4 часа после начала работы.

8.13 Для помощников воспитателя, дежурных по режиму продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 2 часа, которые отводятся для права сна.

8.14 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) продолжительностью не менее 42 часов. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

8.15 По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами рабочего времени работать по совместительству.

8.16 В выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для принятия мер в случае непредвиденных ситуаций.

8.17 В нерабочие, праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания воспитанников, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

8.18 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

8.19 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и с учетом мнения Профкома, в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

8.20 Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

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

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, сотрудникам, которым сверхурочная работа противопоказана по медицинским показаниям, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

По своей инициативе Работодатель вправе привлекать сотрудников учреждения к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ). Перечень Работников, которых Работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие 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;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

8.21 Согласно ч. 5 ст. 96 ТК РФ, ч. 2 ст. 259 ТК РФ для привлечения к работе в ночное время Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на работу в ночное время и ознакомить Работника с правом отказаться от работы в ночное время, если Работник относится к категории:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работники, относящиеся к указанным категориям, могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе и направляться в командировки только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Отказ работника от работы в ночное время не является дисциплинарным проступком, если ночной характер работы не является условием трудового договора.

8.22 О каждом отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев, непреодолимой силы, Работник обязан сообщить Работодателю в течение 24 часов.

8.23 Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников (включая работников, занятых на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, и иными особыми условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца (статья 104 ТК РФ).

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.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Награждение грамотой;
- Выплата премий;

Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

## **10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **11. Использование транспорта для служебных поездок**

11.1. В случаях необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить Работодателю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени за день до выезда.
- при перемещении в служебном транспорте строго соблюдать технику безопасности и правил безопасной поездки (ремни безопасности и другое).

## **12. Иные вопросы регулирующие трудовые отношения**

- 12.1. При выполнении своих обязанностей Работник должен иметь опрятный вид.
- 12.2. Запрещается Работникам:
- Уносить из Учреждения с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
  - Курить на территории Учреждения;
  - Готовить пищу в кухне Учреждения;
  - Вести длительные телефонные переговоры как по служебному телефону, так и по личному сотовому телефону;
  - Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
  - Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - Сквернословить, употреблять нецензурные выражения.
- 12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях с коллегами, так и при общении с посетителями, получателями социальных услуг, несовершеннолетними.
- 12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени отчеству и на «Вы».

## **13. Диспансеризация работников**

- 13.1 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.2 Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.3 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.4 Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 13.3. предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

13.5 Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

13.6 Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

13.7 Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

#### **14. Дистанционная работа**

14.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, учреждения, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

14.2 Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

- 14.3 Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.
- 14.4 По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

#### **Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя**

- 14.5 При заключении в электронном виде 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.
- 14.6 В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.7 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись,



дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником путем по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен дополнительным соглашением к трудовому договору.

- 14.8 В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок обращения может быть установлен дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.9 При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.
- 14.10 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.
- 14.11 Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### **Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника**

- 14.12 Режим рабочего времени дистанционного Работника, при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность

- выполнения Работником трудовой функции дистанционно устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.13 Если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.
- 14.14 Порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 14.15 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.
- 14.16 Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

#### **Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного Работника**

- 14.17 Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

#### **Особенности организации труда дистанционных Работников**

- 14.18 Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 14.19 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.

#### **Особенности охраны труда дистанционных Работников**

- 14.20 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятым первой части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

**Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях**

- 14.21 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.
- 14.22 Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 14.23 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
  - список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
  - срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);
  - порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
  - порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая

определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

14.24 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

14.25 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

14.26 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного Работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

14.27 Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.