Председатель первичной УТВЕРЖДЕНЫ

профсоюзной организации Приказом казенного учреждения

КУВО «УСЗН Советского Воронежской области

района г. Воронежа» «Управление социальной защиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Гладких населения Советского района

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. Воронежа»

от «31» марта 2025 № 69/ОД

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Казенного учреждения Воронежской области**

**«Управление социальной защиты населения**

**Советского района г. Воронежа»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)

Казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

* 1. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников,

основные права и обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, вопросы личной безопасности Работников, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

* 1. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение

соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

* 1. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников

Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники организации, включая принимаемых на работу.

* 1. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора

Учреждения.

* 1. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным

нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

* 1. Настоящие Правила вступают в силу с даты издания приказа об их

Утверждении и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения Работников**
   1. Основанием для приема на работе служит трудовой договор, заключенный с

лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и оформляется приказом директора Учреждения (либо замещающим его лицом).

* 1. При заключении трудового договора претендент на работу обязан

представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности, предоставляемые Работнику Работодателем по форме СТД-Р или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Социального фонда России по форме СТД-СФР;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности для лиц, решивших продолжать использовать бумажные трудовые книжки (трудовая книжка не предоставляется, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);

- 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 его прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка Работника хранится в общем отделе Учреждения.

* 1. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет

трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если трудовая книжка на Работника не оформлялась.

* 1. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих

поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

* 1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и при необходимости обязательное психиатрическое освидетельствование.

* 1. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не

выявлено, специалист по кадрам готовит проект трудового договора и передает директору Учреждения для согласования с лицом, поступающим на работу.

* 1. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших

трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

- идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателей);

- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой Работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

* 1. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на

работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Коллективным договором Учреждения;

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);

- правилами противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте;

- Положением об оплате труда Работников Учреждения;

- другими локальными нормативными актами.

* 1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается обеими сторонами. При этом один экземпляр передается Работнику, а второй – остается у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

* 1. Работодатель заключает трудовой договор с Работником на

неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

* 1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со

дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступит к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

* 1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может

быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

* 1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших с государственной аккредитацией образовательные

учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя

по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

* 1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей

директора 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.

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

* 1. 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.

* 1. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он

считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

* 1. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная

работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

* 1. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и

объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты его издания. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

* 1. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника

вносится соответствующая запись или сведения о трудовой деятельности представляются Работодателем в Социальный фонд России.

* 1. В соответствии с действующим законодательством квота для приема

Инвалидов в Учреждении составляет 3 процента от среднесписочной численности Работников.

* 1. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом

директора Учреждения с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника.

* 1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям,

предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

* 1. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении

прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

* 1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников,

либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

* 1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием

(систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения), то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под роспись в течение трех рабочих дней. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается необходимая запись и составляется соответствующий акт.

* 1. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением

случает, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

* 1. 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 трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

* 1. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не

является препятствием для увольнения этого Работника.

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

* 1. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать

Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

1. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников**
   1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд

России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

* 1. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный

Фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора Учреждения. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

* 1. Сведения о приеме или увольнении Работников, а также о

приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении Работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

* 1. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о

трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

* 1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

* 1. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у

Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя [sov\_kadr@govvrn.ru](mailto:sov_kadr@govvrn.ru). При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Учреждения);

- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты Работника;

- собственноручная подпись Работника;

- дата написания заявления.

* 1. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая

книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

* 1. Если выдать трудовую книжку при предоставить сведения о трудовой

деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

* 1. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные

Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ.

* 1. По заявлению Работника, который в день увольнения отсутствует на

работе, Работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который Работник указал в заявлении. Трудовую книжку Работодатель пересылает по территории Российской Федерации и за ее пределы.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных Работников**

4.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой

договор о дистанционной работе:

4.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно.

Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником или Работодателем.

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

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

4.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

4.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят по угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

* 1. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если

решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

* 1. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим

работы оформляется приказом директора Учреждения на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

* 1. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной

работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении. График местонахождения Работников составляют начальники отделов на основании приказа директора Учреждения и согласовывают с Работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

* 1. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в

дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

* 1. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на

дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

* 1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может

осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [uszn-sovet@govvrn.ru](mailto:uszn-sovet@govvrn.ru).

* 1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе, по

личной электронной почте, личному мобильному и домашнему телефонам, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договорен при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в Учреждение согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которой является Работник.

* 1. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные

программы-мессенжеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем (начальником отдела или его заместителем) Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем (начальником отдела или его заместителем) по корпоративной электронной почте.

* 1. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-

связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

* 1. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет

непосредственному руководителю (начальнику отдела или его заместителю) сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

* 1. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом

работы, который Работник получает от непосредственного руководителя (начальника отдела или его заместителя). О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю (начальнику отдела или его заместителю) до окончания рабочего дня.

* 1. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы

преимущественно и использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение всего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

* 1. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на

связь, то его непосредственный руководитель (начальник отдела или его заместитель) обязан поставить об этом в известность директора Учреждения. Специалисты по кадрам должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенжера.

* 1. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную

электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;

- дополнительное соглашение к нему;

- договор о материальной ответственности;

- ученический договор.

4.23. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

* 1. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период

временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией (ОРЗ, ОРВИ, грипп и др.) возможны в исключительных (экстренных случаях) с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем (начальником отдела или его заместителем).

* 1. Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за

использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

* 1. Компенсация за использование принадлежащих Работнику или

арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается Работнику одновременно с выплатой второй части зарплаты за месяц.

* 1. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем,

ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей.

* 1. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было

предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 руб.

* 1. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.27, 4.28, выплачиваются

Работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца.

* 1. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.27, 4.28, выплачивается

пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

* 1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без

уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

* 1. Если Работник трудится постоянно, то трудовой договор с ним

можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

1. **Работа по совместительству**

5.1. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной

оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.2. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом Работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.3. Работа по совместительству может выполняться как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и у других Работодателей (внешнее совместительство).

5.4. В трудовом договоре обязательно должно быть указано, что работа является совместительством.

5.5. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.6. При приеме на работу по совместительству к другому Работодателю Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

5.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени на другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.8. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью 1 статьи 283 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 ТК РФ.

* 1. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится

пропорционально отработанному времени, на условиях, определенных трудовым договором.

* 1. Работниками, работающим по совместительству, ежегодные

оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

* 1. Гарантии, компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением,

предоставляются только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

* 1. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными

законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

1. **Основные права и обязанности Работников**

6.1. Работник имеет право на следующее:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, которое соответствует 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, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

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

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила, иные локальные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также третьих лиц, которое находится в Учреждении, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю (начальнику отдела или его заместителю) или вышестоящему руководителю (директору, заместителю директора) о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится в Учреждении и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- вести себя вежливо;

-соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях Учреждения вне

оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время

алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- в случае невыхода на работку в связи с временной нетрудоспособностью

или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя (начальника отдела или его заместителя) любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- сообщать Работодателю о получении микротравмы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей

специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится в Учреждении и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе личных телефонных переговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника; курение в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от Работника вежливого поведения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда;

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

7.2. 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, а также условия труда, которые соответствуют нормативным требованиям охраны труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки в соответствии с Коллективным договором, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомит Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей 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;

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

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

- возмещать вред, причиненный Работникам в ходе исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших в возникновению микротравм Работников;

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

1. **Материальная ответственность Работодателя перед Работником**

8.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения

ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3. 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 возвращен в натуре.

8.4. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

8.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного Работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

**9. Рабочее время**

9.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором.

9.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

Понедельник, вторник, среда, четверг:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут.

Пятница:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

9.4. Для отдельных Работников Учреждения по соглашению сторон устанавливается гибкий режим рабочего времени, а также перерыв для отдыха и питания:

1. Понедельник, вторник, среда, четверг:

- начало работы: 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут.

Пятница:

- начало работы: 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 15 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

2. Понедельник, вторник, среда, четверг:

- начало работы: 10 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 19 часов 00 минут.

Пятница:

- начало работы: 10 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 17 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 14 часов 00 минут до 14 часов 45 минут.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

9.5. Для отдельных категорий Работников (помощников по уходу) по соглашению сторон наряду с основным режимом устанавливаются четыре вида режима рабочего времени:

1. Среда, четверг, пятница, суббота:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут.

Воскресенье:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Выходные дни: понедельник, вторник, праздничные нерабочие дни.

2. Понедельник, вторник, среда, суббота:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут.

Воскресенье:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Выходные дни: четверг, пятница, праздничные нерабочие дни.

3. Понедельник, четверг, пятница, суббота:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут.

Воскресенье:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Выходные дни: вторник, среда, праздничные нерабочие дни.

4. Понедельник, вторник, пятница, суббота:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут.

Воскресенье:

- начало работы: 09 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Выходные дни: среда, четверг, праздничные нерабочие дни.

9.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

9.7. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

9.8. По соглашению сторон (в соответствии с трудовым договором) Работнику может устанавливаться неполное рабочее время.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

9.9. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал.

Продолжительность рабочей недели – с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность ежедневной работы (смены) в рабочие дни (по производственному календарю) – по графику, утвержденному директором Учреждения.

Продолжительность ежедневной работы (смены) в выходные и праздничные дни (по производственному календарю) – 24 часа:

- время начала работы: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы: 08 часов 00 минут следующего дня.

Даты выхода на работу каждого сторожа определяется графиками, утвержденными директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Во время дежурства, при выполнении возложенных на них обязанностей, сторожа не должны отлучаться их охраняемого помещения. Перерывы для отдыха и питания не предоставляются. Работодатель обязуется обеспечить сторожу возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Место и время приема пищи и отдыха сторожами – служебное помещение:

- с 06 часов 00 минут до 06 часов 20 минут;

- с 11 часов 00 минут до 11 часов 20 минут;

- с 16 часов 00 минут до 16 часов 20 минут;

- с 20 часов 00 минут до 20 часов 20 минут.

9.10. Для уборщиков служебных помещений устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и разделением рабочего дня на части.

Продолжительность рабочего времени работника: с 07 часов 00 минут до 11 часов 00 минут (первая часть) и с 15 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (вторая часть).

Время перерыва между частями рабочего дня – с 11 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Время перерыва между частями рабочего дня и время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

9.11. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

9.12. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений (начальником отдела или их заместителями).

9.13. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва Работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.14. Допускается привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе, привлекать к ночной работе и работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе, направлять в командировку, привлекать к ночной работе и работе в выходные и праздничные дни:

- беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет;

- сотрудников, которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;

- сотрудников, у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;

- сотрудников, у которых трое и более детей в возрасте 18 лет и младшему их них не исполнилось 14 лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- сотрудников, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, при этом второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3- лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья.

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

9.15. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения Работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

9.16. Начальники отделов или их заместители обязаны вести табель учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан, при наличии возможности, известить непосредственного руководителя (начальника отдела или его заместителя) о своей нетрудоспособности.

9.17. Работа вне рабочего времени (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя (начальника отдела или его заместителя) Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

9.18. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя (начальника отдела или его заместителя), согласованной с Работником, отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.19. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный Рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника производственных целей.

9.20. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- Работника, который ухаживает за больным членом семьи.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

9.21. Учет рабочего времени ведется начальниками отделов или их заместителями в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) Работниками Учреждения. Начальники отделов или их заместители также ведут контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

9.22. Опоздания на работу недопустимы.

1. **Время отдыха**

9.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными

Российской Федерации являются:

- 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.

9.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

9.4. Работникам – инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

9.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена следующая продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Продолжительность основного отпуска (календарные дни) | Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни) | Общая продолжительность отпусков (календарные дни) |
|  | Директор | 28 | 14 | 42 |
|  | Заместитель директора | 28 | 12 | 40 |
|  | Начальник отдела | 28 | 10 | 38 |
|  | Заместитель начальника отдела | 28 | 9 | 37 |
|  | Юрисконсульт | 28 | 8 | 36 |
|  | Программист | 28 | 6 | 34 |
|  | Специалист по кадрам | 28 | 7 | 35 |
|  | Специалист по охране труда | 28 | 7 | 35 |
|  | Экономист | 28 | 7 | 35 |
|  | Кассир | 28 | 6 | 34 |
|  | Заведующий хозяйством | 28 | 6 | 34 |
|  | Делопроизводитель | 28 | 6 | 34 |
|  | Главный специалист | 28 | 7 | 35 |
|  | Специалист по социальной работе | 28 | 6 | 34 |
|  | Психолог | 28 | 6 | 34 |
|  | Социальный работник | 28 | 6 | 34 |
|  | Помощник по уходу | 28 | 6 | 34 |
|  | Диспетчер | 28 | 6 | 34 |
|  | Водитель автомобиля | 28 | 7 | 35 |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 | 6 | 34 |
|  | Уборщик служебных помещений | 28 | 7 | 35 |

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

9.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости, пожеланий Работников и мнения профсоюзной организации.

На каждый календарный год составляется график отпусков и не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех Работников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

По соглашению сторон между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

* 1. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу

директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена в отпуску за следующий рабочий год.

* 1. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за

неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

В каждом конкретном случае продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен (по письменному заявлению Работника) только при наличии уважительной причины. Поэтому в заявлении Работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск. Является ли причина уважительной, решает Работодатель.

Отпуска без сохранения заработной платы подразделяются на две группы:

- отпуска, которые даются по усмотрению Работодателя (т.е. Работодатель вправе отказать в предоставлении отпуска);

- отпуска, которые Работодатель обязан предоставить по заявлению Работника.

* 1. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить

отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

* 1. Работникам предоставляется также дополнительный оплачиваемый

отпуск в следующих случаях:

- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- на заключение брака работником – 3 календарных дня;

- родителям, имеющим ребенка – первоклассника или выпускника средней образовательной школы – 1 календарный день;

- беременным женщинам для прохождения медицинского обследования – 1 календарный день в месяц;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

* 1. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную

аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуру высшего профессионального или среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

* 1. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий

праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, неиспользованный им в период работы в Учреждении, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, неиспользованные им в период трудовой деятельности у данного Работодателя.

1. **Гарантии мобилизованным работникам, которые оформили контракт на военную службы и членам их семей**

10.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия и выполнения задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Нельзя увольнять Работника по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК РФ, если его призвали на военную службу по мобилизации.

10.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

10.5. Работодатель не позднее для приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей приостановлению действия трудового договора.

10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

10.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

10.9. После возобновления действия трудового договора Работника, ранее призванного на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, Работник в течение шести месяцев имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

* 1. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с

Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

* 1. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев

после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

* 1. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора

расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

* 1. Работники, у которых есть ребенок до 18 лет, если другого родителя

призвали на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, имеют преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, их нельзя направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время без письменного уведомления и их письменного согласия.

1. **Использование телефонов в Учреждении**

11.1. Работникам для использования в служебных целях могут выдавать

мобильные телефоны.

11.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в служебных целях Работниками оплачиваются Работодателем.

11.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;

- использовать SMS-сообщения;

- при нахождении на территории учреждения для переговоров использовать стационарные телефоны.

1. **Использование видеонаблюдения в Учреждении**

12.1. Видеонаблюдение вводится для обеспечения личной безопасности

Работников, антитеррористической защищенности объектов Учреждения (ул. Пеше-Стрелецкая, д. 143; ул. Писателя Маршака, д. 2; ул. Писателя Маршака, д. 6; ул. Ворошилова, д. 7), контроля сохранности имущества Работников и Работодателя, соблюдения порядка в помещениях Учреждения, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности и устанавливаются в местах, открытых для общего доступа (у входов в помещения Учреждения, в фойе, в холлах, в коридорах, в актовых залах и отдельных кабинетах).

В помещениях, в которых работники не выполняют должностные обязанности (туалеты и др.) устанавливать камеры видеонаблюдения запрещено.

Система видеонаблюдения в Учреждении является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

12.2. Дополнительные места размещения видеокамер определяются по мере возникновения необходимости в соответствии с конкретными задачами.

12.3. В помещениях Учреждения, в которых ведется видеонаблюдение, устанавливаются таблички с информацией об этом.

1. **Оплата труда**

13.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденным приказом от 27.04.2024 № 15/н.

Заработная плата Работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

Заработная плата выплачивается Работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 23 числа текущего календарного месяца за первую половину месяца и 8 числа следующего (за текущим) календарного месяца за вторую половину месяца.

13.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета Работников Учреждения.

13.3. Заработная плата Работников Учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

13.4. Должностные оклады Работников Учреждения устанавливаются штатным расписанием, утверждаемы Работодателем.

13.5. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы Работника, установленного в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.

13.6. Выплаты стимулирующего характера и компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых министерством социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, утвержденным приказом от 27.04.2024 № 15/н.

13.7. Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет Работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Общий стаж работы, лет | Размер надбавки, % |
| от 3 лет до 8 лет | 10 |
| от 8 лет до 13 лет | 15 |
| от 13 лет до 18 лет | 20 |
| от 18 лет до 23 лет | 25 |
| свыше 23 | 30 |

13.8. При выплате заработной платы каждый Работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размер на основании произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1. **Наставничество**

14.1. Работодатель вправе с письменного согласия Работника поручить ему

работу по наставничеству – оказанию другому Работнику помощи в овладении работы на производстве или на рабочем месте.

14.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре Работника или дополнительного соглашении к нему. Наставникам выплачивается доплата, установленная в Положении о наставничестве в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа».

14.3. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а Работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

1. **Дополнительное поощрение и материальная помощь**

15.1. При наличии экономии фонда оплаты труда Работникам Учреждения (в

том числе директору Учреждения) может выплачиваться единовременная (разовая) премия в размере до одного оклада (должностного оклада) (за исключением сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет):

- в связи с профессиональным праздником;

- в связи с государственными праздниками Российской Федерации;

- за выполнение особо важных и ответственных работ (подготовка, проведение и участие в российских, региональных мероприятиях научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей).

15.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении Работникам может быть оказана единовременная материальная помощь в размере не более 10 000 рублей:

- в связи с юбилейными датами: мужчинам – 50, 60, 65 лет, женщинам – 50, 55, 60 лет;

- при наступлении особых случаев:

- при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;

- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

- в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), лети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

- в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью.

15.3. Работникам, принимающим участие в специальной военной операции, осуществляются следующие выплаты:

- единовременная выплата в размере не ниже их среднемесячной заработной платы за последний год (в случае отсутствия заработка за последний год выплата не может быть ниже МРОТ);

- единовременная материальная помощь в размере 10 000 рублей в случае получения ранения и (или) заболевания, приведших к стойкой утрате трудоспособности (в случае гибели – единовременная материальная помощь выплачивается семье).

1. **Поощрение Работников**

16.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей,

повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, применяются следующие поощрения:

- благодарность;

- благодарственное письмо;

- почетная грамота;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера.

16.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются к поощрению в вышестоящие органы.

16.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива.

1. **Ответственность Работника и дисциплинарные взыскания**

17.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей,

предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

- нарушением действующего законодательства РФ;

- нарушением правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушением правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима.

17.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнением Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушением трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

17.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

17.3.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка или составление акта от об отказе Работника от предоставления письменных объяснений.

17.3.2. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

17.3.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, тяжести совершенного работником проступка.

17.3.4. Подготовку проекта приказа о наказании Работника на основании соответствующих документов.

17.3.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

17.4. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

17.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

17.7. 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 (начальника отдела или его заместителя) или представительного органа Работника.

1. **Учет и расследование микротравм**

18.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ

обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

18.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК РФ:

- устанавливает в Положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в подразделениях (отделах) наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

18.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя (начальника отдела или его заместителей) или вышестоящего руководителя (директора или его заместителей) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

18.4. Руководитель структурного подразделения или его заместитель при любом повреждении (ухудшении) здоровья Работника обязан:

- оценить обстановку;

- выявить на месте происшествия возможные опасности и опросить пострадавшего;

- вызвать скорую медицинскую помощь по мобильному телефону – 112;

- обеспечить обязательное сопровождение Работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение;

- обеспечить фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- проинформировать работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья Работника и принятых мерах по оказанию первой помощи (либо отказе Работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

18.5. По приказу директора Учреждения создается комиссия по расследованию несчастного случая (связанного или не связанного с производством).

18.6. Действия Работников в случае возникновения микротравм, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением о расследовании и учета микротравм в Учреждении.

**19. Прохождение диспансеризации**

19.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в

порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

* 1. Работники, достигшие возраста сорока лет и до наступления

предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

* 1. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии

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

* 1. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти

диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до начала диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для прохождения диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

* 1. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории,

предусмотренной пунктом 19.3 настоящих правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

* 1. 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 и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

* 1. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной

платы на основании статьи 128 ТК РФ, 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.

19.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских

организаций, подтверждающие прохождения ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

1. **Ответственность Работодателя**

20.1. Работодатель несет ответственность:

- за задержку выплаты заработной платы;

- за задержку выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку

неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- за нарушение законодательства о труде и охране труда;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил, противоэпидемиологического режима.

1. **Заключительные положения**

**(иные вопросы регулирования трудовых отношений)**

21.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с даты, указанной в приказе об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка.

* 1. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется

на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

* 1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник

должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и все находящиеся в кабинете электроприборы.

* 1. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие

Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещениях Учреждения;

- готовить пищу в помещениях Учреждения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольного напитки, приходить в Учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

* 1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению,

нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору (заместителям директора).

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

* 1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их

рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

* 1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять

вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями, заявителями и обслуживаемыми на дому, соблюдать нормы этики.

* 1. Все Работники Учреждения, в том числе вновь принятые, должны быть

ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» учтено (протокол № ­­38 от 31.03.2025).

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела И.В. Бабкова

Юрисконсульт II категории общего отдела В.В. Мясин

31.03.2025