

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ СО «Козульский
психоневрологический интернат»
Леонид Е.А. Петрович
«18» апреля 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом КГБУ СО «Козульский психоневрологический интернат» (далее – «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

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

- 2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.5.2. трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- 2.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- 2.5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.5.6. ИНН;
- 2.5.7. Фотографию 3*4;
- 2.5.8. Медицинская книжка;

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников интерната.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.10. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.11. На каждого работника, проработавшего в интернате свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в интернате является для работника основной.

2.12. При заключении Договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются Работодателем.

2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.14. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в интернате

(внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.18. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- 2.18.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- 2.18.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 2.18.3. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- 2.18.4. с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 2.18.5. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- 2.18.6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 2.18.7. для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- 2.18.8. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- 2.18.9. в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.19. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.21. Для руководителя интерната, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- 2.22.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,енному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- 2.22.2. беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2.22.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- 2.22.4. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию 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;
- 2.22.5. лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 2.22.6. лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2.22.7. иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.
- 2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.
- 2.24. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.
- 2.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.26. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.
- 2.27. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
- 2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.30. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежат Работодателю.
- ### **3. Изменения трудового договора**
- 3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.
- 3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.
- 3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или

технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, 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 указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 5.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 5.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.12. обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2. Работник обязан:

- 5.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 5.2.5. Рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- 5.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 5.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 5.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, курение работников на территории учреждения запрещено;
- 5.2.9. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- 5.2.10. Использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- 5.2.11. При неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и Дирекцию по персоналу, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в Дирекцию по персоналу оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- 5.2.12. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Дирекцию по персоналу, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- 5.2.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- 6.1.2. Требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. Обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- 6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 6.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества, в случае, если качество питьевой воды, подаваемой в организацию, не соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Питьевая вода. СанПиН 2.1.4.1074-01»;
- 6.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.10. Предоставлять работникам гарантий и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.2.11. Обеспечивать Работника корпоративной мобильной связью для использования её в производственных целях в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;
- 6.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Социальное и медицинское страхование работника

7.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя интерната.

7.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора интерната.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. Переподготовка работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

10.1.Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3.К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4.Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

10.5.Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 350 ТК РФ) и составляет 36 часов в неделю и 7,2 часов в день соответственно.

10.6.Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

10.6.1. начало работы 08 час. 00 мин.;

10.6.2. окончание работы 17 час. 00 мин. (16 час. 20 мин. Для медицинского персонала соответственно.);

10.6.3. в период с 12.00 до 13.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

10.6.4. На работах, где по их условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течении рабочей смены.

10.6.5. Для работников занятых в условиях сменной продолжительности рабочего дня устанавливается период 12 часового рабочего времени (согласно отдельного графика)

10.7. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного его учета. Особенность суммированного учета заключается в том, что учет рабочего времени, в отличие от поденного и недельного, допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от той, что установлена для данной категории работников. При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода (ст. 104 ТК РФ).

10.7.1. Суммированный учет рабочего времени проводится для работников занятых в условиях сменной продолжительности рабочего дня (ст. 103 ТК РФ) (согласно отдельного графика) для следующих категорий работников:

- медицинская сестра (палатная) постовая;
- младшая медицинская сестра;
- дежурный по режиму

11. Учетный период суммированного учета рабочего времени в учреждении рассчитывается за квартал.

11.1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

11.2. 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.

11.3. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

11.4. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),

имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

12. Время отдыха

12.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; дни отпуска.

12.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

12.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

12.4. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

12.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

12.6. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за работу в районах Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8(восемь) календарных дней.

12.7. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 (шесть) календарных дней для водителей и 9 (девять) календарных дней для заместителя директора.

12.8. Для работников с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются выплаты согласно Положения об оплате труда.

12.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы за отработанное время.

12.10. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, по согласованию с Профкомом в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

12.11. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

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

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

12.14. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

12.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

12.16. 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.

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

13. Оплата труда

13.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- заработка плата перечисляется через банк 25 числа за первую половину месяца и 10-го числа следующего за расчетным за вторую половину месяца;
- заработка плата работникам, принятым на работу в первой половине месяца будет перечисляться через банк 25 числа за первую половину месяца. Заработка плата работникам, принятым на работу во второй половине месяца будет перечисляться через банк 10-го числа, следующего за расчетным за вторую половину месяца.
- расчет за декабрь - 27 декабря текущего финансового года.

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

13.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

13.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

13.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

13.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

13.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

13.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

13.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

13.10. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

13.11. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.12. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работников сохраняется средняя заработка. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

13.13. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенными в настоящей статье.

14. Поощрения за труд

14.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о премировании.

14.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

14.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

14.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

14.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

15. Дисциплинарные взыскания

15.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

15.1.1. замечание;

15.1.2. выговор;

15.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

15.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

15.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт.

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

15.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

15.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

16. Заключительные положения

16.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

16.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Обществом.

16.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Заместитель директора

Н.В. Мамонова

Согласовано:

Юрисконсульт

Председатель Профсоюза

Д.Д. Остапина

Т.А. Родькина