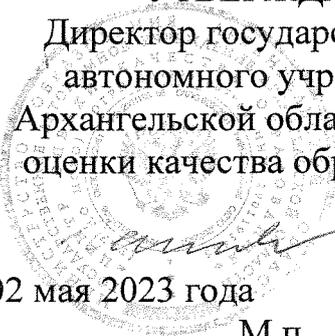


ПРИНЯТЫ
с учетом мнения представительного
органа. Протокол от 27.04.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
автономного учреждения
Архангельской области «Центр
оценки качества образования»

О.Н. Гашева О.Н. Гашева
02 мая 2023 года
М.п.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(в новой редакции)

Архангельск
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования» (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении, включая порядок предоставления гарантий работникам при прохождении диспансеризации.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

работодатель – государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр оценки качества образования»;

трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, 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, коллективным договором, соглашениями, 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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, конкретный вид поручаемой работнику работы;

рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

нормальная продолжительность рабочего времени (норма рабочего времени) – это установленное законом количество часов работы (не превышающее 40 часов в неделю, которое должны соблюдать стороны трудового договора (работник и работодатель);

режим рабочего времени – распределение времени работы в течение определенного календарного периода;

учетный период – отрезок времени, в рамках которого должна быть соблюдена установленная законом норма рабочего времени;

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;

недельный учет рабочего времени – соблюдение установленной законодательством максимальной продолжительности рабочего времени в течение недели;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включая в себя правовые, социально–экономические, организационно–технические, санитарно–гигиенические, лечебно–профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

диспансеризация – комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья, выявления хронических неинфекционных заболеваний и риска их развития (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации (Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 № 124н).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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

документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

2.7. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.8. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором учреждения.

2.13. Трудовой договор, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (сроком до 5 лет) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника, в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, эти условия не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.15. 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 случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, настоящих Правил.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. При приеме на работу лиц, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.17. 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 Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.18. Претендент на должность директора учреждения не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.20. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ТК РФ.

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

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

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

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

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

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме

другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Расторжение трудового по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

2.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме

или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.31. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.32. 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 совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.33. Срочный трудовой договор прекращается по истечении его срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения отсутствующего работника).

Если срок трудового договора истек в период беременности женщины, работодатель по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлевает с ней трудовой договор до окончания беременности.

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.36. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник учреждения имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенной продолжительностью рабочей недели для женщин, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, прохождение независимой оценки квалификации;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;

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

разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.2. Работник учреждения обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами учреждения;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

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

информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать свое рабочее место в порядке;

использовать оборудование, оргтехнику работодателя и другие материальные ресурсы только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией (в том числе информацией, содержащей персональные сведения и сведения ограниченного доступа);

принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения (изменения от 12.08.2022);

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

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

подбирать кандидатов на работу в учреждение;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать бережного отношения к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

принимать локальные нормативные акты;

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;

курение в помещениях и на территории учреждения;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд;

реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

обеспечить учет времени, фактически отработанного каждым работником;

заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления 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 бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством;

предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных работников и гарантировать их защиту;

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

4.3. Работодатель рекомендует:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

незамедлительно уведомлять (информировать) руководство учреждения, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно уведомлять (информировать) руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;

сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. (изменения от 12.08.2022)

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству

формулировки причины увольнения работника.

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ.

5.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя учреждения, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В рабочее время включаются:

время выполнения трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией работника;

периоды для отдыха и питания на работах, где по условиям труда невозможно предоставить перерыв для этих целей;

перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

время устранения водителем эксплуатационных неисправностей автотранспортного средства и время прохождения водителем пред- и послерейсового медицинского осмотра.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин, и составляет 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце втором настоящего пункта, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

6.3. При работе по совместительству:

продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели для определенной категории работников, и четырех часов в день;

работник может работать полный рабочий день в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, но месячная норма рабочего времени не может превышать половины, установленной для данной категории.

6.4. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.), который не включается в рабочее время, не оплачивается и используется работником по своему усмотрению.

6.5. Особый режим устанавливается для отдельных категорий и отдельных работников (например, ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части).

6.6. Индивидуальный режим устанавливается для конкретного работника по соглашению сторон трудового договора (например, неполное рабочее время, нетипичное распределение рабочего времени в рамках рабочего дня или недели).

6.7. В учреждении устанавливается следующий график работы:

при нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю (8 часов в день):

время начала работы: 08 час. 30 мин.

время окончания работы: 17 час. 00 мин.

при сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю:

понедельник – четверг (7,25 часов в день):

время начала работы: 08 час. 30 мин.

время окончания работы: 16 час. 15 мин.

пятница (7 часов в день):

время начала работы: 08 час. 30 мин.

время окончания работы: 16 час. 00 мин.

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

6.9. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается при приеме на работу или в течение трудовых отношений в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя); работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;

по просьбе работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет для работника никаких ограничений трудовых прав.

6.10. Отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день распоряжением работодателя (Приложение № 2).

При этом получать согласие работника не требуется, а переработка не считается сверхурочной работой, не табелируется и не подлежит оплате. Работа в таком режиме компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска определены Положением о ненормированном рабочем дне (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

6.11. Затраты рабочего времени работников учитываются – в таблице учета, форма которого утверждена приказом директора учреждения, методом сплошной регистрации явок и неявок на работу на каждую дату.

При учете рабочего времени в таблице отчетным периодом устанавливается половина календарного месяца (с первого по 15–е число и с 16–го по последнее число каждого месяца).

Табель учета рабочего времени на бумажном носителе информации заполняет уполномоченное лицо, в трудовую функцию которого включен данный вид деятельности.

Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию учреждения и является основанием для начисления заработной платы:

за первый отчетный период месяца на бумажном носителе информации подписанный директором учреждения 20–го числа каждого месяца;

за два отчетных периода (за полный месяц) на бумажном носителе информации подписанный директором учреждения в последний день каждого месяца.

6.12. Рабочее время всех работников учреждения учитывается в астрономических часах, применяется недельный учет рабочего времени для всех работников.

6.13. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель вправе привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Размер оплаты труда за работу в выходные и праздничные дни рассчитывается исходя из установленного работнику оклада без учета доплат и надбавок.

6.15. Работодатель ежегодно предоставляет работникам основной оплачиваемый продолжительностью 28 календарных дней и дополнительные отпуска.

6.16. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за:

работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 16 календарных дней по истечении шести месяцев их непрерывной работы в учреждении, отпуск присоединяется к основному отпуску;

ненормированный рабочий день, продолжительность которого, а также порядок и условия его предоставления определены Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, Положением о ненормированном рабочем дне (ПРИЛОЖЕНИЯ № 1–2);

работу во вредных условиях труда по итогам специальной оценки условий труда.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.18. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев и других случаях, предусмотренных федеральными законами;
по соглашению сторон.

6.20. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Уход в отпуск контролируется начальниками отделов и ответственными за ведение табеля учета рабочего времени.

Если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Работник (за исключением лиц, определенных законодательством Российской Федерации) должен написать заявление о предоставлении отпуска в период, отличный от периода, указанного в графике отпусков, не позднее чем за три рабочих дня до даты предполагаемого начала отпуска. При этом основанием для предоставления отпуска вне графика отпусков, является соглашение между работником и работодателем о предоставлении отпуска в сроки, которые указаны в заявлении.

При предоставлении отпуска в период, отличный от периода, указанного в графике отпусков, необходимость уведомления о начале отпуска отсутствует.

По соглашению 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.

6.22. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

6.23. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.25. В случае временной нетрудоспособности работника, приходящейся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, работник обязан своевременно обратиться к работодателю с письменной просьбой

о продлении или переносе отпуска на другой срок и представить листок нетрудоспособности.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день – 10 и 25 числа.

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

7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается трудовым договором. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.6. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в срок, указанный в подпункте 7.5 настоящих Правил, выплатить не оспариваемую им сумму.

7.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе работодатель вправе применить следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждением почетной грамотой.

8.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, при условиях:

подвергнутый взысканию работник не совершил новый проступок; проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Ходатайство (просьба) о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 календарных дней со дня его подачи.

9.12. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Х. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

10.1. Работник проходит диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

10.2. Работник получает право пройти диспансеризацию:

один раз в три года, в течение того года, когда его возраст будет кратным, трем: 18, 21; 24; 27; 30; 33; 36 и 39 лет (для работника, не достигшего возраста сорока лет);

ежегодно (для работника, достигшего возраста сорока лет).

10.3. Работник при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на:

один рабочий день один раз в три года (для работника, не достигшего возраста сорока лет);

два рабочих дня один раз в год (для работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет);

два рабочих дня один раз в год (для работника, предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

один рабочий день один раз в год (для работника, достигшего возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абз. 3–4 пункта 10.3.).

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации приказом по личному составу на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.5. Если непосредственный руководитель работника, или заместитель директор, или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления работника директор, заместитель директора и руководитель структурного подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

Согласованное заявление работник передает в отдел организационной и кадровой работы.

Начальник отдела организационной и кадровой работы (лицо его замещающее в установленном порядке) готовит проект приказа по личному составу освобождения работника от работы.

В таблице учета использования рабочего времени освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации отмечается условным обозначением (код неявки) – Д.

10.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медицинской организации (часть 5 статьи 185.1 ТК РФ).

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке трудовым законодательством.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила и изменения к ним принимаются с учетом мнения представительного органа учреждения.

Под изменениями Правил понимается внесение в них изменений, дополнений или утверждение в новой редакции.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями действующего трудового законодательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) определяет порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 28 июля 2015 года № 310–пп.

2. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА В РЕЖИМЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Работники, работающие в режиме ненормированного рабочего дня, могут по распоряжению работодателя привлекаться к работе за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени.

2.2. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени работника, которому установлен особый режим ненормированного рабочего дня, в таблице учета рабочего времени не отражается.

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

В целях недопущения нарушений трудового законодательства в виде систематического привлечения работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени руководитель структурного подразделения учреждения обязан вести специальный журнал учета рабочего времени, в который систематически вносятся сведения о дате, продолжительности и причинах переработок. Ответственность за достоверность этих данных (сведений) возлагается на руководителя структурного подразделения учреждения.

2.3. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

2.4. На работника, работающего в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются: норма рабочего времени, ежедневная продолжительность труда, распорядок дня и другие. Такие работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха (выходные) и нерабочие праздничные дни.

2.5. Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с применением норм статей 113 и 153 ТК РФ.

3. УСТАНОВЛЕНИЕ РЕЖИМА НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

3.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, может быть установлен работникам, работающим в должностях или принимаемым на должности, которые включены в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее – Перечень).

3.2. Перечень устанавливает наименование должностей и конкретную продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

3.3. Перечень определяется с учетом следующих факторов: характера работы, который по не зависящим от работника причинам, не позволяет выполнять определенные трудовые функции в рабочее время, и дает возможность выполнять их за пределами установленной продолжительности рабочего времени;

объема, степени напряженности и специфики труда, когда работа в определенных должностях (выполнение определенной трудовой функции) не поддается точному учету;

прав работников на предоставление государственных гарантий в области охраны труда (запрет на привлечение к работе сверх установленной нормы рабочего времени отдельных категорий работников в соответствие с законодательством).

3.4. Режим ненормированного рабочего дня конкретному работнику устанавливается приказом директора учреждения на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, содержащего условия о работе в особом режиме ненормированного рабочего дня и предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительности, определенной коллективным договором.

3.5. Данный режим работы не может устанавливаться лицам, которых в силу закона запрещено привлекать к работе сверх установленной для них продолжительности рабочего времени (беременных женщин, работников до 18 лет и др.).

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день конкретной продолжительности, предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника с момента подписания трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), содержащего условие об установлении работнику данного режима работы.

3.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими дополнительными отпусками.

3.7. В случае переноса или неиспользования ежегодного дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Правил внутреннего распорядка учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ**

Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Продолжительность отпуска, дни
заместитель директор		4
главный бухгалтер	бухгалтерия	4
заместитель главного бухгалтера		4
бухгалтер		4
начальник отдела		отдел оценки качества образования
заместитель начальника отдела	4	
ведущий аналитик	4	
аналитик	4	
начальник отдела	отдел ресурсного обеспечения	4
заместитель начальника отдела		4
ведущий инженер		4
инженер		4
программист		4
начальник отдела	отдел организационной и кадровой работы	4
заместитель начальника отдела		4
водитель автомобиля		4