

СОГЛАСОВАНЫ
Протокол трудового коллектива
от «21» апреля 2021 г. № 001

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ директора КОУМЦ
от «21» апреля 2021 г. №049/1-0

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Областного государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Костромской областной учебно-методический центр»
(КОУМЦ)**

Кострома 2021 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (КОУМЦ) (далее – Учреждение) - это локальный нормативный акт Учреждения, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- реализации основных положений трудового законодательства Российской Федерации;
- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию работниками Учреждения своего рабочего времени;
- решению иных задач, позволяющих сочетать эффективную работу Учреждения в целом и качественный и безопасный труд всех его работников.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения и его заместитель, старшие методисты Учреждения.

2.2. Права и обязанности директора Учреждения, его заместителя и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Учреждения, регламентирующих деятельность этих работников.

2.3. Порядок работы структурных подразделений Учреждения, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой могут быть определены в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых директором Учреждения.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников Учреждения

3.1. При возникновении в Учреждении потребности в привлечении новых работников (в связи с увольнением сотрудников, появлением новых вакансий и т.п.) руководитель соответствующего структурного подразделения согласовывает этот вопрос с директором Учреждения и направляет заявку по электронной почте на адрес koumc2020@mail.ru. Заявка составляется в свободной форме и содержит наименование должности, на которую планируется принять нового работника, перечень должностных обязанностей, квалификационные требования и иную информацию о кандидате.

Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала, размещает информацию о вакансии (на ресурсах в Интернете и т.п.), анализирует поступившие отклики от кандидатов.

Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Учреждении вакантной должности, сотрудник, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала, может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом соискателе, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения.

Соискатель, направив в Учреждение резюме, добровольно передает свои персональные данные Учреждению и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования соискателю будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном положением о защите персональных данных Учреждения.

Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала, направляет полученные от соискателей резюме руководителю Учреждения, и при необходимости оказывает помощь в организации собеседования.

Если по результатам собеседования будет принято решение о приеме на работу потенциального кандидата, с ним заключается трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. При приеме на работу соискатель предоставляет Учреждению:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справку) по итогам предварительного медицинского осмотра;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (например, при приеме на работу, связанную с педагогической деятельностью (статья 331 ТК РФ));

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.4. Оформление трудовых отношений с дистанционным работником.

3.4.1. Трудовой договор с дистанционным работником заключается в общем порядке путем обмена оригиналами документов и подписания трудового договора при личном присутствии сторон.

Работник, принятый в Учреждение на условиях дистанционной работы, передает лично в Учреждение трудовую книжку для внесения в нее соответствующих записей. Данное положение не распространяется на случаи, когда трудовая книжка на работника не ведется.

3.4.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Учреждением подачей работником письменного заявления. Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.5. Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за оформление трудовых отношений с работниками, обязан уведомить соискателя о требовании к гражданам, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными

правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Предоставление указанных сведений соискателем работодателю является обязательным при заключении трудового договора и является личной обязанностью соискателя.

3.6. Перед приемом на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», за счет средств Учреждения. Список должностей, подлежащих обязательному медицинскому осмотру, утверждается приказом директора Учреждения.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со статьей 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Учреждения работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он на руки получил.

3.8. На усмотрение директора Учреждения, работнику, принятому на работу, может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать шести месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом.

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.9. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях (при наличии таковых) и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись в журнале ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы;

- показывает закрепленное за ним рабочее место, оказывает содействие (при необходимости) в оборудовании рабочего места и получении работником необходимых материалов и принадлежностей;

- организует процесс передачи дел вновь принятому работнику.

3.10. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Учреждении инструктажи, что удостоверяется подписью работников в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к трудовой функции работника. Об ознакомлении работник ставит подпись в журнале ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения;

- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности обеспечить сохранность таких сведений и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Учреждения и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись в журнале ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором осуществляется при личном присутствии.

3.11. В Учреждении проводится аттестация работников на основании и в соответствии с положением об аттестации, утвержденным директором Учреждения, с которым работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, предлагающегося к соответствующему документу.

3.12. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если продолжается ее ведение) или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки или был принят на работу впервые после 31 декабря 2020 г.) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку уполномоченный работник Учреждения производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством Российской Федерации для случаев прекращения трудового договора, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.14. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в Учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником Учреждения полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником при получении на руки трудовой книжки, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на (статья 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Учреждения обязаны (статья 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять поставленные перед ними задачи и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 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);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Учреждения оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью, по возможности, немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе;
- информировать Учреждение об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) не позднее чем через неделю после соответствующих изменений;
- соблюдать деловой стиль одежды при нахождении на рабочем месте, обеспечивать нахождение на рабочем месте в чистой, выглаженной одежде, опрятной обуви;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте как в течение рабочего времени, так и после окончания рабочего времени;
- не использовать в личных целях имущество, оборудование Учреждения, информацию и средства доступа к электронным базам данных, системам документооборота и платежным системам, полученные для исполнения трудовых обязанностей;
- не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;
- соблюдать правила курения, установленные в Учреждении (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Учреждения.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах, появляться на работе в одежде, нарушающей установленные настоящими Правилами требования. Категорически запрещается использование грубых и (или) нецензурных выражений при общении между сотрудниками, с клиентами и контрагентами Учреждения.

4.5. За виновное причинение Учреждения прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять порядок и правила эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, требования к порядку использования помещений Учреждения, устанавливать контрольно-пропускной режим на территории Учреждения и требовать от работников соблюдения указанных требований;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации условия оплаты труда;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Учреждение имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для методистов, старших методистов — 36 часов в неделю. Для методистов, старших методистов отдела по образованию, информационно-аналитического отдела устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.12 до 13.00.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором работника.

Работникам, для которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не установлено трудовыми договорами с такими работниками.

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями главы 44 ТК РФ.

6.3. В соответствии со статьей 99 ТК РФ по инициативе Учреждения работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение вправе отстранить от работы работника (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 ТК РФ.

6.6. По заявлению работника (в связи с необходимостью отсутствия на работе) рабочий день ему с согласия Учреждения может быть перенесен на

другой день (в том числе выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора Учреждения в порядке и на условиях, установленных статьей 113 ТК РФ.

6.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для директора, заместителей директора, старших методистов, методистов — 56 календарных дней. Для остальных сотрудников — 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.11. 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.

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

6.14. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, не имеющим возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, предоставляются кратковременные перерывы для зрительного отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10-15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1-1,5 часов. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

6.15. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.16. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

6.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

7.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может

быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.2. Учреждение реализует один из следующих вариантов (в соответствии с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу):

1) обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

2) выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. Конкретный размер компенсации устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом Учреждения о временном введении дистанционной работы таким способом, который позволяет достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. Как правило, это делается путем рассылки приказа по корпоративной электронной почте с обязательным ответом от каждого сотрудника, переводимого на удаленную работу, о его получении и ознакомлении.

7.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.4. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные положениями трудового законодательства Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с:

- охраной труда;
- обеспечением работника за счет средств Учреждения необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

7.5. При удаленной работе Работник обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего

рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Учреждения либо Учреждение не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. Порядок прохождения диспансеризации

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы (статья 185.1 ТК РФ):

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (все работники);
- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);
- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

8.2. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя руководителя Учреждения с визой непосредственного начальника "согласен". Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения директором Учреждения.

8.3. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления руководителем Учреждения) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

8.4. В срок не позднее чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить документоведе Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в

установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.

9. Дисциплина труда

9.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Учреждения и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в случае, если трудовая книжка ведется по решению работника.

Конкретные вопросы поощрения работников Учреждения в виде выплаты премии регламентируются положением о премировании, утвержденным директором Учреждения.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Учреждения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.6. Порядок привлечения работников Учреждения к дисциплинарной ответственности регламентируется ТК РФ.

10. Порядок выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам

10.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно за первую половину месяца 27 числа, а за вторую половину месяца - 12 числа календарного месяца.

10.2. Премии, установленные системой премирования Учреждения, выплачиваются применительно к установленному порядку их выплаты, как правило, вместе с заработной платой за соответствующую часть месяца.

10.3. Средний заработок, сохраняемый за работниками на время их командировки, выплачивается в сроки, установленные для выплаты зарплаты.

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

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

10.6. Порядок оплаты труда и премирования работников Учреждения регламентируется положением об оплате труда в Учреждении, утвержденным директором Учреждения.

11. Ответственность сторон

11.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

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