Приложение № 1
к Коллективному договору
краевого государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания
«Центр социальной помощи семье и
детям «Минусинский»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «МИНУСИНСКИЙ»

МИНУСИНСК

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в целях установления нормативного закрепления отношений между работодателем и работниками, укрепления дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда (далее по тексту Правила).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Минусинский» (далее Учреждение) регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, трудовым договором.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения, под роспись в листе ознакомления.

1.7. Настоящие Правила соответствуют действующему трудовому законодательству и обязательны для всех работников Учреждения.

1.8. Места работы работников Учреждения расположены по адресам:

- Красноярский край, Минусинский район, с.Городок, ул.Ленина, д.1«б»;
- Красноярский край, г.Минусинск, ул.Советская, 31 б.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения в Учреждении возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с коллективным договором, настоящими Правилами;

- с должностной инструкцией, второй экземпляр которой выдается по желанию работнику на руки;

- с правилами пожарной безопасности и охраны труда, действующими в Учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), 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 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Дополнительные документы:

- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации) № 302н от 12.04.2011г.). Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.(ст.69 ТК РФ).

- иные дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые, работодатель оформляет трудовую книжку или формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020

года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ст.65 ТК РФ, 66.1 ТК РФ, ФЗ № 439 от 16.12.2019г.).

2.2.2. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация (ст.66.1 ТК РФ).

2.2.3. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), отражающую выполняемую ранее работу; проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2.5. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома и по поручению работодателя или его представителя.

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

2.2.9. Если работник не приступил к работе в установленный день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. 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.

2.3.1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.

2.3.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.3. 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 до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.3.5. 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 до расторжения трудового договора.

2.4. При заключении с работником дополнительного соглашения о выполнении работы по другой профессии (должности) путём совмещения или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-провести первичный инструктаж на рабочем месте.

2.4.1. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора с письменного согласия работника и оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.4.2. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного

года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законами Российской Федерации порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4.5. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой установлен работодателем.

2.5.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.5.2. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.5.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели в письменной форме:

- по истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет;
- по договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный работником.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.1. Для получения окончательного расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких – либо материальных претензий со стороны работодателя.

2.7.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым законодательством РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.7.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник знакомится под роспись.

2.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством.

2.8.1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.8.2. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник КГБУ СО Центр семьи «Минусинский» имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, локальными нормативными актами, трудовым договором, если работники заняты на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, через представителя трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через представителя трудового коллектива, а также получение информации о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами, возмещения вреда, причиненного ему в связи с исполнение трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп Работников.

3.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- использовать рабочее время для производительного труда, не осуществлять действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

- содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя);

- соблюдать требования правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- не разглашать сведений, доступ к которым получен в силу служебного положения, составляющих служебную тайну;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;

- соблюдать этические нормы и правила поведения в отношении коллег, воспитанников их родителей, законных представителей и клиентов, повышать престиж Учреждения;

- уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения;

- не разглашать конфиденциальную информацию о персональных данных и доходах работников;

- соблюдать нормативные правовые акты, применяемые к сфере деятельности Учреждения;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- уведомлять с использованием доступных средств связи работодателя о невозможности приступить к работе, либо не возможности продолжать работу, вызванной состоянием здоровья и другими непредвиденными случаями, требующими обязательного участия работника, а также при возникновении или стечении обстоятельств, предусмотренных законами РФ;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

3.3. Должностные обязанности работника по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работнику запрещено:

- проявлять негативное поведение, которое может привести к возникновению паники или создать конфликтную обстановку на рабочем месте;

- дискриминировать и запугивать по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, индивидуальности, или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения. Выражения расового или религиозного презрения;

- давать интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения работодателя;

- использовать материалы, имущество и помещения Учреждения в личных целях, а также информацию, полученную в результате трудовой деятельности, доступа к базам данных Учреждения, не в интересах Учреждения;

- действовать от имени Учреждения без разрешения руководителя или соответствующих полномочий.

4. Меры взыскания и ответственность работника

4.1. Работник, который виновен в нарушении норм трудового законодательства, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

4.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

4.2.1. 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.

4.2.2. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

4.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 4.2.1. настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

4.2.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

4.2.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

4.2.9. 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.

4.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

4.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными

федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

4.3.7. Письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности может заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими товарные материальные ценности или иное имущество.

4.3.8. В случае установления материального ущерба Учреждению, работодатель обязан истребовать от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

4.3.10. 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.

4.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

4.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

4.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- контролировать соблюдение работниками законодательных, локальных нормативно-правовых актов, исполнительской дисциплины;

- проводить с работниками совещания, собрания;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества третьих лиц и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, установленную трудовым законодательством, должностными инструкциями;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, автоматизированными рабочими местами, а также обеспечивать проведение аттестации рабочих мест;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять Представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранного работниками Представителя о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;

- 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 законодательством РФ;

- осуществлять организационную работу, направленную на устранение потери рабочего времени;

- соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате и стимулировании труда работников;

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

- содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- укреплять и создавать социальное партнерство;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждение их заболеваемости и травматизма; обучать безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

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

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5.4. Ответственность работодателя:

5.4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к

материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников.

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

6.1.1.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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

6.2. Работник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности работников Учреждения за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, графиком сменности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается нормированный рабочий день с 09.00 часов до 18.00 часов, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными (суббота и воскресенье).

По соглашению сторон, при наличии производственной необходимости, к отдельным работникам может применяться иной режим рабочего времени.

Обеденный перерыв продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов. Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2.1. В соответствии с переходом Учреждения на «семейный график» работы по соглашению сторон специалистам структурных отделений установлен режим работы по гибкому графику:

- вторник с 08.00 час. до 17.00 час.
- четверг с 11.00 час. до 20.00 час.
- последняя суббота каждого месяца с 09.00 час. до 13.00 час.

7.2.2. Режим работы в стационарном отделении для несовершеннолетних (с.Городок):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, за исключением работников, указанных в п. 7.3.
- начало рабочего времени 09.00 час.;
- окончание рабочего времени для женщин в понедельник 18.00 час.; вторник, среда, четверг, пятница 17.00,
- окончание рабочего времени для мужчин ежедневно в 18.00 час.;
- обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

7.3. Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком устанавливается:

- воспитателям, социальным работникам, сторожам (вахтерам), поварам.

График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена. В случае неявки сменщика работник обязан поставить в известность руководителя и не покидать рабочее место до замены его другим работником.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени:

7.4.1. Инвалидам I и II группы устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7.4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

7.4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет, не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати, не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных, установленными по результатам специальной оценки условий труда с классификацией условий труда 3.2; 3.3; 3.4; 4, не более 36 часов в неделю.

7.5. Продолжительность рабочего дня для работников со сменным режимом рабочего времени определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (год), утверждаемым руководителем Учреждения.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работники, круглосуточно действующего стационарного отделения для несовершеннолетних (с.Городок), а также работники вспомогательного и обслуживающего персонала, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

7.8. Работники Учреждения, по приказу руководителя, могут привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, в соответствии и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством для сверхурочной работы или на условиях ненормированного рабочего дня.

7.9. Ненормированный рабочий день в Учреждении установлен работникам следующих профессий и должностей:

- заместителям директора,
- главному бухгалтеру,
- заведующим отделениями,
- водителям легкового автомобиля.

Ненормированный рабочий день - это 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.

7.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: заместителям директора - 5 календарных дней, главному бухгалтеру - 5 календарных дней, заведующим отделений - 3 календарных дня, водителям легкового автомобиля выплачивается компенсация в размере 25% к заработной плате.

7.11. По соглашению сторон работнику могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до

четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.12. По соглашению Сторон работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению Сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, и других).

7.13. Работники Учреждения могут быть направлены в служебную командировку по приказу руководителя, учет командировок ведется в журнале установленной формы.

7.14. На период действия указа Губернатора Красноярского края от 27.03.2020 № 71-уг «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Красноярского края» (далее – Указ) для работников, включенных с их согласия приказом учреждения в перечень работников, непосредственно оказывающих социальные услуги в условиях работы в закрытом круглосуточном режиме, в соответствии с пунктом 2.7. Указа, ввести режим гибкого рабочего времени. Работникам при режиме гибкого рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 (одному) календарному году (с 01 января по 31 декабря) .

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. На работах, где по условиям производства (работы), предоставление перерыва для питания невозможно, в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для приема пищи, который включается в рабочее время, к ним относятся следующие должности:

- воспитатель, дежурный по режиму, младший воспитатель;

- на время отдыха и приема пищи воспитатель обязан передать воспитанников группы под надзор воспитателю другой группы, в его отсутствие другому специалисту.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляется работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.4.1.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется ежегодно не позднее 5 ноября календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателей, так и для работников.

8.4.2.Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа, кроме больничного листа по уходу.

8.4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении;

- по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;

- отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков - графиком отпусков.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.4.5.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) утверждается работодателем, с учетом производственной необходимости;

- отпуск работнику предоставляется по письменному заявлению работника.

8.4.6. Не позднее 5 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска в случае его разделения, для составления графика отпусков.

8.5. 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.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. 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 и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением;

- ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках;

8.8.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней.

8.9. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения (получающие впервые образование данного уровня), имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.10. Работодатель имеет право по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, оформить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (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;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен

отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

8.11. Нерабочие праздничные дни устанавливаются нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

9. Оплата труда

9.1.Оплата труда предполагает возникновение отношений и определена как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст.136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на расчетный счет работников через отделения банка два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца;

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

9.3. 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.

Документом об извещении заработной платы работника является расчетный лист.

9.4.Система оплата труда работников Учреждения включает:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), и по должностям, не предусмотренным ПКГ;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

9.4.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, учитывающим требования к уровню квалификации (за исключением должностей, не предусмотренных ПКГ).

9.4.2. К выплатам компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленных Законом края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», относятся:

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, - и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работникам учреждения, работающим с детьми-инвалидами, детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья, несовершеннолетними, нуждающимися в социальной реабилитации, семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении);

-выплаты за работу в сельской местности.

Размеры и условия установления выплат компенсационного характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

9.4.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливается районный коэффициент в размере 30% процентов, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями в размере до 30 %.

9.4.4. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3,0 тысячи рублей по каждому основанию. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения.

9.4.5. Работникам учреждения в целях усиления их заинтересованности в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности в пределах запланированного объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

-выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-персональные выплаты;

-выплаты по итогам работы.

Для работников учреждения при установлении стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих персональных выплат, применяется балльная система оценки труда работников.

Для оценки результативности труда работников с применением балльной системы приказом руководителя учреждения утверждается состав оценочной комиссии. В состав оценочной комиссии включаются руководители структурных подразделений или (и) иные представители трудового коллектива.

Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае, обеспечения региональной выплаты в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений".

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) устанавливаются работникам учреждения, месячная заработная плата которых с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- представление к званию лучшего по профессии (ч. 1 ст. 191 ТК РФ).

10.3. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.3.1. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника. В тексте приказа указывается, за какие успехи в труде поощряется работник, и указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива работников.

10.3.2. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10.3.2. Работодатель вправе поощрить работников иным образом.

10.3.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

12.Гарантии работнику при временной нетрудоспособности, при прохождении диспансеризации

12.1. В случае утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы работника пособие за первые три дня временной нетрудоспособности назначается и выплачивается работодателем за счет собственных средств, а за остальной период, начиная с четвертого дня временной нетрудоспособности, - территориальным органом ФСС РФ (ст. 183 ТК РФ; п. 1 ч. 1 ст. 1.4, п. 1 ч. 2 ст. 3 Закона N 255-ФЗ; пп. 1 п. 1 ст. 8, п. 7 ст. 15 Закона N 125-ФЗ; ст. 6 Закона от 29.12.2020 N 478-ФЗ; п. 8 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 30.12.2020 N 2375). В остальных случаях, например в случае необходимости осуществления ухода за больным членом семьи, пособие назначается и выплачивается с первого дня ФСС РФ (ч. 3 ст. 3, п. п. 2 - 5 ч. 1 ст. 5 Закона N 255-ФЗ).

12.1.1. Пособие назначается и выплачивается на основании выданного медицинской организацией листка нетрудоспособности и сведений, представляемых работником работодателю при трудоустройстве или в период осуществления трудовой деятельности.

12.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

12.2.1. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

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

12.2.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день

(дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

12.2.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

13. Медицинские осмотры

13.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ).

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1.Работник вправе представлять предложения в письменной форме по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2.При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

14.3. В конце рабочего дня, работник должен осмотреть свое рабочее место и привести его в порядок, отключить электрооборудование, убрать инструменты и приспособления в специально отведенные для них места, закрыть помещение на ключ.

14.4. Запрещается:

-уносить с места работы имущество и документы, принадлежащие Учреждению, без получения соответствующего разрешения;

-покидать служебные помещения при присутствии в них посторонних лиц;

-оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них работников;

- вести личные телефонные разговоры по телефону свыше 2-х минут за рабочий день;

- использовать в рабочее время Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- нарушать правовые, нравственные и этические нормы;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.5. Стиль одежды в Учреждении официально – деловой.

14.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

14.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.