Представительного органа работников на момент утверждения Правил внутреннего трудового распорядка нет в наличии

УТВЕРЖДАЮ
Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи «ВЕКТОР»

_____ /Горюнов П.Ю./
21.12.2020

М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи «ВЕКТОР»

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) – локальный нормативный акт Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи «ВЕКТОР» (далее – Учреждение; Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила способствуют чёткой организации рабочего дня Учреждения, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. При приёме на работу в Учреждение, работник должен быть ознакомлен настоящими правилами под роспись и обязан соблюдать их.

1.5. Работник в случае изменения своих персональных данных, семейного положения обязан в 3-дневный срок проинформировать об этом отдел организационно-правовой работы и материально-технического обеспечения с предоставлением копий документов.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решаются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Основанием для приёма на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме не достаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

– документы воинского учёта – 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;

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2.4. Работникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для которых это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
2.5. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения или лицом, его замещающим, изданным на основании заключённого трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Профессиональная деятельность работника осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.
2.6. Трудовые договоры могут заключаться:
– на неопределенный срок;
– на определенный срок (срочный трудовой договор).
2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
2.9. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
2.13. В период испытательного срока на работника распространяется действие трудового законодательства, других законов и нормативных правовых актов, в том числе настоящих правил.
2.14. При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока Работодатель имеет право:
– предоставить работнику ранее замещаемую им в Учреждении должность;
– до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
2.15. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

– ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
– ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
– проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения или лицом, его замещающим.

2.21. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.24. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 01 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде
Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.
3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи Работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление Работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику или с использованием мэссенджеров.
3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:
– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления;
– при увольнении — в день прекращения трудового договора.
3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
3.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.
3.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте.

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

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

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

– возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

– обязательное социальное страхование и государственное пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы:

– заработная плата в Учреждении выплачивается путём безналичного перечисления денежных средств на лицевой счёт работника на карту МИР;

– работник в письменном виде даёт согласие на выплату заработной платы в безналичной форме.

4.3. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.4. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.5. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.6. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

4.7. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.8. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.5 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса

как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.9. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.10. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.11. Работник обязан предоставить инспектору по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

4.12. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.13. Работники обязаны:

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

– исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– исполнять поручения непосредственного начальника, вышестоящего руководства;

– выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– проходить предварительный и периодический медицинский осмотр;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

– содержать своё рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

– не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

– вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

4.14. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

4.15. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, Zoom.

4.16. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

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

4.18. В течение рабочего дня работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

– требовать от работников исполнения должностных обязанностей, а также соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

– поощрять работников за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

– привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарного проступка;

– принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, трудовые договоры и условия настоящих правил;

– создавать работникам необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

– оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

– своевременно и в полном объёме выплачивать работникам заработную плату и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжёлыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

– своевременно рассматривать рационализаторские предложения;

– обеспечивать защиту персональных данных работника;

– Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочим временем работников является время, в течение которого они в соответствии с настоящими правилами или условиями трудового договора должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, с понедельника по четверг:

– начало рабочего дня — 09.00 часов;

– окончание рабочего дня — 18.00 часов;
– перерыв для отдыха и питания — 13.00—13.48 часов;

Пятница: с 9.00 до 17.00.

– выходные дни — суббота и воскресенье.

6.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

– начало рабочего дня — 10.00 часов;
– окончание рабочего дня — 19.00 часов;
– перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
– выходные дни — суббота и воскресенье.

6.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

– начало рабочего дня — 11.00 часов;
– окончание рабочего дня — 20.00 часов;
– перерыв для отдыха и питания — 15.00—16.00 часов;
– выходные дни — суббота и воскресенье.

6.5. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

– начало рабочего дня — 12.00 часов;
– окончание рабочего дня — 21.00 часов;
– перерыв для отдыха и питания — 16.00—17.00 часов;
– выходные дни — суббота и воскресенье.

6.6. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

– начало рабочего дня — 08.00 часов;
– окончание рабочего дня — 17.00 часов;
– перерыв для отдыха и питания — 12.00—13.00 часов;
– выходные дни — суббота и воскресенье.

6.7. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией Работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 6.3-6.6, на основании приказа директора Учреждения или лица, его замещающего.

6.8. Для педагогов-психологов и специалистов по профессиональной ориентации инвалидов устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

1 смена (понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48);

2 смена (понедельник-пятница с 12.00 до 20.30, обеденный перерыв с 16.00 до 16.30);

График сменности утверждается Работодателем не позднее чем за месяц до введения его в действие.

6.9. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.11. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, рабочее время составляет не более 35 часов в неделю.

6.12. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, рабочее время составляет не более 36 часов в неделю.

6.13. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.14. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;
– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14

лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

6.17. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня;

– ежедневный отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

6.18. Работникам устанавливаются выходные дни – суббота и воскресенье.

6.19. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.20. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, с сохранением занимаемой должности и заработной платы (денежного содержания). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается за ненормированный рабочий день устанавливается согласно Положению о ненормированном рабочем дне.

6.21. Отдых обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска – продолжительностью 28 дней.

6.22. Очерёдность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.23. После утверждения графика отпусков в случаях крайней необходимости и с согласия Работодателя, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время в пределах одного календарного года.

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

– супруги военнослужащих;

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения;

– Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

– почетные доноры России;

– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

– мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.25. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.26. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.27. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
– работникам в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
6.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала.
6.29. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, приказом директора Учреждения или лица, его замещающего может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) продолжительностью не более одного года. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Дни отпуска без сохранения денежного содержания, превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года, не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.
6.30. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, 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 - до пяти календарных дней;
– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
6.31. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные работники могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия.
6.32. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день о чём составляется соответствующий акт.
6.33. Учёт времени прихода работника на работу и ухода с неё осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения.
6.34. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня является основанием для расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение должностных обязанностей (прогул).
6.35. В случае необходимости исполнение своих обязанностей за пределами Учреждения, работник вносит соответствующую запись в журнал «Внутренних командировок».

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.
7.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.
7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
7.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно). Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящих Правил.
7.6. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорционально фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.
7.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
7.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
7.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
7.10. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на банковскую карту. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
7.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
7.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний

и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.14. Перечисления всех положенных работнику выплат осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. Порядок входа/выхода работников Учреждения

8.1. Вход в здание работников Учреждения (кроме работников в обособленных подразделениях) осуществляется через главный вход с 8:30 до 20:00.

8.2. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 18:00 работники Учреждения пропускаются в здание на основании служебных записок непосредственных руководителей, согласованных с директором Учреждения либо заместителем директора.

8.3. Сторожа выдают ключи от помещений в здании, работникам Учреждения с обязательной регистрацией в «Журнале выдачи ключей» под роспись.

8.4. Допуск посетителей в здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 18:00. Перед пропуском посетителя работник организации, осуществляющей охрану помещений Учреждения (далее – охранник) запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель.

8.5. Планируя прием посетителей, работники Учреждения обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в здании.

8.6. Работники сдают ключи от помещений охраннику с обязательной росписью в «Журнале выдачи ключей».

8.7. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору Учреждения и заместителю директора.

8.8. Не допускаются в здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сторожа по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения или лицо, его замещающее.
9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.
9.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершён дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.
9.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.
9.8. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9.9. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.
9.10. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по инициативе Работодателя, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.3. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах офиса;

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

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.