

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Представитель трудового коллектива	Директор
<i>Вашенко</i> О.В. Вашенко	С.А. Крицкий
« » 202 г.	« » 202 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Спортивно – оздоровительного комплекса «Старт» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (МБУ «СОК «Старт» НМО СК)

Раздел I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а так же право на защиту от безработицы.
- 1.2. Для целей настоящих правил внутреннего трудового распорядка (МБУ «СОК «Старт» НМО СК (далее – правила, Учреждение) под «работодателем понимается лицо, осуществляющее функции администрации, а именно директор Учреждения, заместитель директора, в пределах полномочий, предоставленных ему действующим законодательством, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами.
- 1.3. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности производства.
- 1.5. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

Раздел II. Порядок приема, перевода, и увольнения работников.

- 2.1. Любое лицо, поступающее на работу в Учреждение и соответствующее требованиям, указанным в Трудовом Кодексе, реализует право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работы по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные

нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила.

Трудовой договор может заключаться на:

а) неопределенный срок

б) определенный срок (срочный трудовой договор): на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы; для выполнения сезонных работ, на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту; с заместителями руководителя; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается сроком на 1 год. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие 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 МВД России.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности используются для исчисления трудового стажа Работника, и

осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок. По требованию работника работодатель обязан выдать копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда;

г) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров.

2.4. 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 для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

– о Работнике;

– месте его работы;

– его трудовой функции;

– переводах Работника на другую постоянную работу;

– увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

– другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

2.5. В случае выявления Работником неверной Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за 14 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (14 календарных дней).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя справки за последний календарный год, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенный надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии её у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sok-start@mail.ru – в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении

- в день прекращения трудового договора.

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

Раздел III Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- е) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами случаях;
- ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- з) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- и) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- к) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.
- л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- а) руководствоваться настоящими правилами, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами, утвержденными в Учреждении в установленном порядке;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) использовать все рабочее время для полезного труда, соблюдать утвержденное руководителем Учреждения рабочее время (в том числе своевременный приход на рабочее место и уход с него);
- г) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по индивидуальным планам и заданиям;
- д) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать производственную дисциплину;
- е) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- ж) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и правильно их применять;
- з) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющую трудовую деятельность и немедленно сообщать о случившемся руководителю;
- и) содержать свое рабочее место, орг. технику, оборудование, приспособления и инвентарь в чистоте и исправном состоянии; а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;
- к) беречь имущество Учреждения, эффективно использовать спортивный инвентарь и оборудование, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные и энергоресурсы;
- л) вести себя достойно, соблюдать общепринятые правила поведения;
- м) систематически повышать свою квалификацию;
- н) периодически, согласно существующим положениям, знаний техники безопасности, медицинский осмотр. Отказ работника без уважительной причины от прохождения обязательного медицинского осмотра и предусмотренной действующими положениями норм техники безопасности, влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ;
- о) сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.3. Работнику запрещается:

- а) отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины;
- б) появление на всей территории Учреждения, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, как в рабочее время так и вне его (т.е. при неисполнении трудовых обязанностей);
- в) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- г) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- д) использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- е) пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- ж) курить на рабочих местах и в рабочих зонах;
- з) доставка любыми способами и средствами на территорию Учреждения, а также изготовление, хранение, продажа, приобретение и употребление спиртных напитков наркотических и токсических веществ на территории Учреждения, как в рабочее время так и вне его;
- и) вынос (вызов) без оформленных в установленном порядке документов как в рабочее время, так и вне его имущества (в том числе и мелкого), принадлежащего Учреждению независимо от того, находится ли оно у Учреждения или снято с учета, либо иного чужого имущества;
- к) заносить на территорию Учреждения взрывчатые, ядовитые вещества;
- л) разводить открытый огонь;
- м) находится в фойе Учреждения, если это не связано непосредственно с выполнением трудовых обязанностей.

Раздел IV. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) принимать локальные нормативные акты;
- в) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ж) устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением

трудового законодательства применять меры стимулирующего характера направленные на прекращение потребления табака работниками;

з) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством

4.2. Работодатель обязан:

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

б) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;

в) обеспечивать работников оборудованием, спортивным инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата работникам МБУ «СОК «Старт» НМО СК выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца — 22-го числа текущего месяца, за вторую половину 7 числа следующего месяца, за который она начислена.

е) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ж) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами

з) обеспечивать нормальные бытовые условия работников соответствующие нормам СанПин;

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

к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

м) отстранять от работы (не допускать к работе) работников:

– появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Раздел V Правила служебной этики.

5.1. Работники МБУ «СОК «Старт» НМО СК должны соблюдать следующие нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не распространять сведения, способные нанести ущерб авторитету МБУ «СОК «Старт» НМО СК.
- не допускать употребления спиртных напитков, нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического или иного опьянения в помещениях учреждения, прилегающих к ним территориях, на рабочем месте в рабочее и нерабочее время;
- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);
- обеспечивать доступ к своему рабочему месту руководителя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

5.2. Работники учреждения обязаны:

- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и представителями организаций (учреждений), обращающихся в МБУ «СОК «Старт» НМО СК
- вежливо и предупредительно относиться к членам коллектива (сослуживцам), не унижать их честь и достоинство;
- не допускать шума в кабинетах и других помещениях МБУ «СОК «Старт» НМО СК;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и делового этикета;
- не употреблять нецензурные выражения и требовать того же от окружающих.

5.3. В рабочее время одежда работников должны быть чистой и опрятной.

Раздел VI. Рабочее время и его использование.

6.1. В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период год.

Для работников, занимающих должность – инструктор по спорту, медицинской сестры, администратора, слесаря-сантехника, сторожа (вахтера), уборщика служебных помещений устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышало нормального числа рабочих часов. Переработка часов за учетный период (календарный год) не должна превышать для каждого работника 120 часов в год. Время выхода на работу, чередования рабочих и не рабочих смен определяется графиком рабочего времени, которые утверждаются Работодателем.

График доводится до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 3 дня до введения их в действия и обязательных как для работников, так и для Работодателя. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников, занимающих должность медицинская сестра устанавливается рабочее время:

13 часов:

Начало рабочего времени 7:30 ч.

Время окончания работы 21:30 ч.

Перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 13:00 ч.

Выходные дни — согласно графику.

8 часов

Начало рабочего времени 08:30 ч.,

Время окончания работы 16:30 ч.

Перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 13:00 ч.

Выходные дни — согласно графику

Для работников, занимающих должность уборщик служебных помещений (бассейн), инструктор по спорту без категории устанавливается рабочее время:

13 часов:

Начало рабочего времени 7:30 ч.,

Время окончания работы 21:30 ч.

Перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 13:00 ч.

Выходные дни — согласно графику

8 часов

Начало рабочего времени 13:30 ч.,

Время окончания работы 21:30 ч.

Выходные дни — согласно графику.

Для работников занимающих должность уборщик служебных помещений (1 этаж), слесарь – сантехник, устанавливается рабочее время

Начало рабочего времени 7:30 ч.
Время окончания работы 20:00 ч.
Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 15:00 ч.
Выходные дни — согласно графику.

Для работников занимающих должность администратор, устанавливается рабочее время

Начало рабочего времени 7:30 ч.
Время окончания работы 21:30 ч.
Перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 13:00 ч.
Выходные дни — согласно графику.

Для работников занимающих должность сторож-вахтер, устанавливается режим работы сутки через трое;

Начало рабочего времени 8:00ч.,
Окончание работы: 8:00 ч. следующего дня
Перерывы для отдыха и питания: с 13:00 до 14:30 ч. и с 18:00 до 19:30ч.
Выходные дни — согласно графику

В МБУ «СОК «Старт» НМО СК за исключением работников, занимающих должность инструктор по спорту без категории, медицинской сестры, администратора, слесаря-сантехника, сторожа (вахтера), уборщиков служебных помещений (1 этаж и бассейн) продолжительность рабочего дня устанавливается исходя из 40- часовой недели, если меньшая продолжительность рабочей недели для отдельных категорий работников не предусмотрена действующим законодательством.

Устанавливается рабочее время:
Начало рабочего времени – 8:00
Время окончания работы – 17:00
Перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00
Выходные дни – суббота, воскресенье.

- Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.
- Привлечение работников к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников допускается в соответствии со ст. 113,173,174,176 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

- а) обеспечить ведение полного ежемесячного табельного учета рабочего времени с учетом работников, работающих с ненормированным рабочим днем, проверку

наличия работающих на рабочих местах в течение всего рабочего дня с фиксацией опозданий, преждевременных уходов, неявок, иного отсутствия в течение рабочего времени;

б) выяснять причины отсутствия на работе;

в) отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и настоящими правилами, с обязательным оформлением документов (актов, справок, протоколов, объяснительных и т.п.);

За невыполнение требований настоящего пункта руководитель несет ответственность за использование рабочего времени, за достоверность оформления табеля рабочего времени.

6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к работе в сверхурочной работе беременных женщин, женщин, имеющих детей в возраст до 3-х лет, работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, супругов мобилизованных работников

6.4. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, работодатель по письменному распоряжению может привлечь работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни с их письменного согласия.

6.5. Минимальная продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам, составляет 28 календарных дней, инвалидам — 30 дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков учитывается мнение работников следующих категорий, которым положен отпуск в любое удобное для них время:

- мужчины, в период отпуска по беременности и родам супруги;
- беременные женщины, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- совместители, одновременно с отпуском по основному месту работы;
- супруги военнослужащих, одновременно с отпуском супруга;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- ветераны боевых действий;
- мобилизованные сотрудники; учитывать время мобилизации в трудовой стаж.

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

- 6.6.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев,
- 6.7.** Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый 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.
- 6.8.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись в приказе не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.9.** При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличии от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 6.10.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Раздел VII. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1.** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а)** объявление благодарности;
 - б)** награждение Почетной грамотой
 - в)** выплата премии;

Раздел VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

- 8.1.** Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 8.2.** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- 1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 4) совершения действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 6) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 7) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лишается премии полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в Учреждении.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются:

Руководителем в виде приказа по Учреждению:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества: растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленны вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа: уполномоченного на применение административных взысканий;

- неоднократного ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностны: обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Руководитель Учреждения 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.

Раздел IX. Удаленная работа

- 9.1.** Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места — удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами
- 9.2.** Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

- 9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype и WhatsApp
- 9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.
- 9.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

Раздел X. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

- 10.1. Работник предпенсионного возраста — работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.
По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин — с 60 лет. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста — в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.
- 10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.
- 10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.
При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

Раздел XI. Диспансеризация

- 11.1. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один

рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

- 11.2. 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.
- 11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники — получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

Раздел XII Требования к организации рабочей среды, свободной от курения.

- 12.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

- 12.2.** Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.
- 12.3.** Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.
- 12.4.** Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундшутков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.
- 12.5.** Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.
- 12.6.** Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном в разделе VII настоящих правил.