

П Р И К А З
директора ГКСУСО СО «Нижнетуринский ДДИ»

« 27 » декабря 2024 г.

№ 168

г. Лесной

«Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка»

Во исполнение ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, -

П Р И К А З Ы В А Ю:


1. Правила внутреннего трудового распорядка утвердить (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений до 31 января 2025 года ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка своих подчиненных под роспись, с последующим представлением списков с ознакомлением специалисту по кадрам.
3. Приказ довести работникам учреждения в части, их касающейся.

Директор

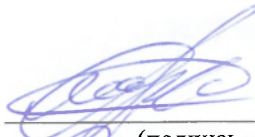


А.Н.Трубин

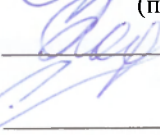
Протокол заседания профсоюзного комитета от «25» декабря 2024 г. № 69

Председатель профкома  С.В.Куликова

С приказом ознакомлен(а): Сальников М.Н.


 28.12.24
(подпись, дата)

Асадуллина О.А.

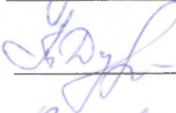
 28.12.24

Рябков Р.В.

Богданович Э.М.

 28.12.24


Дудкина Т.Н.

 28.12.24


Князева С.В.

 28.12.24


Перевозчикова А.Л.

 28.12.2024

Фролова М.А.

 28.12.24

отп. в ед. экз.
в дело
исп. Трубин
отп. Князева
23.12.2024 г.

 М.В. Турсова
28.12.24

Приложение
к приказу директора
ГКСУСО СО «Нижнетуринский ДДИ»
от «01» 12 2024 г. № 168

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГКСУСО СО «Нижнетуринский ДДИ».

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.4. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

2. Трудовой договор

2.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора;

место работы с указанием обособленного структурного подразделения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор – также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха;

компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.9. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

2.9.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.9.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.9.4. Свидетельство о постановке на налоговый учет.

2.9.5. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.9.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки.

2.9.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.9.8. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.9.9. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.9.10. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности проходят обязательное психиатрическое освидетельствование (основание приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»).

2.9.11. Заключение предварительного медицинского осмотра.

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

2.11. 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.

2.12. Работодатель обязан предоставить 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, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя ntddi@mail.ru:

2.12.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

2.12.2. При увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3. Порядок приема и перевода работников учреждения

3.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.3. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

3.5. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и в последствие могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.6. Перед допуском работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

3.6.1. Знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и должностной инструкцией;

3.6.2. Разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, при не соблюдении настоящих Правил, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов;

3.6.3. Проводит инструктаж по правилам пожарной безопасности, техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

3.7. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам: Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение в трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.7.1. Перевод на другую постоянную работу возможен:

по инициативе работника;

по инициативе работодателя;

в соответствии с медицинским заключением.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;

при согласии работника в письменной форме перевод оформляется приказом Работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору работника;

при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим Правилам:

работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

при согласии работника перевод оформляется приказом работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору Работника;

при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7.2. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

целью временного перевода является:

предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

предотвращение несчастных случаев, простоя, временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-х недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.6. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.8. Мероприятия, связанные с сокращением численности или штата работников, а также связанных с массовым высвобождением работников, проводятся согласно положений Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. В случае реорганизации учреждения, которая может повлечь за собой значительное сокращение численности работников, в учреждении с участием профсоюзной организации разрабатывается программа содействия (сохранения) занятости.

4.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель предлагает работникам, подлежащим сокращению, другую имеющуюся в учреждении работу.

4.11. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего двухмесячного заработка, за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более 6-ти месяцев со дня увольнения (без учета выходного пособия), а также предоставляются другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

4.12. При увольнении:

4.12.1. 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 трудовой функции;

4.13. Работодатель:

в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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);

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

4.14. Работник, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.15. 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 квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

5.1.8. Участие в управлении организацией.

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

5.1.12. Защиту своих персональных данных.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.17. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.1.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.1.19. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5.1.20. Обучение безопасным методам и приемам труда.

5.1.21. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

5.1.22. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

5.1.23. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.1.24. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

5.1.25. Компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.26. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

5.2.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

5.2.5. Соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.7. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей.

5.2.8. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

5.2.9. Содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации.

5.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

5.2.12. Соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

5.2.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

5.2.14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об обработке персональных данных работников учреждения; Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации работниками учреждения; Положение о противодействии коррупции; Положение по антикоррупционной политике; Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания; Положение о конфликте интересов; Положение о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории учреждения.

5.2.15. Сообщать специалисту по кадрам в трехдневный срок после получения документов, подтверждающих изменение персональных данных, лично либо через законного представителя:

об изменении фамилии, имени, отчества;

адреса места жительства;

семейного статуса, состава семьи;

о получении нового образования, наград;

об признании его инвалидом.

представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем (отделом кадров) возвращаются работнику.

5.2.16. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.17. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных; Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.20. В случае отсутствия работника на рабочем месте по каким-либо причинам (болезнь, опоздания из отпуска, продление командировки и т.д.) докладывать своему непосредственному руководителю. При невозможности оповестить своего непосредственного руководителя доклад о своем отсутствии на рабочем месте произвести другими приемлемыми способами и возможностями.

5.2.21. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

5.2.22. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5.2.23. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.2.24. Вести себя вежливо и не допускать:

5.2.25. Грубого поведения.

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

5.2.27. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.28. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет.

5.2.29. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.2.30. Запретить курение в помещениях учреждения.

5.2.31. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.32. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.33. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.2.34. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Для обеспечения безопасности и контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения.

6. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

6.6.1 Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.6.2 Использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

6.6.3 Курение в помещениях учреждения.

6.6.4 Употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

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

6.9.2 Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.9.3 Создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.9.4 Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.9.5 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Работодатель обязан:

6.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.11. Представлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.12. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

6.13. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

6.14. Обеспечить исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, продуктов питания, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

6.15. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда.

6.16. Своевременно доводить до работников служебные задания, а также передавать документацию, необходимую для работы.

6.17. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.18. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.19. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

6.20. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

В области охраны труда:

6.22. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

6.23. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.24. Обеспечить приобретение и выдачу специальной индивидуальной защиты (СИЗ), для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных факторов; организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

6.25. Организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.26. Проводить специальную оценку условий охраны труда.

6.27. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников.

6.28. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.29. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.30. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.31. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

По оплате труда:

6.32. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.33. Работодатель извещает каждого работника (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации):

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации на 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.

6.34. Дата передачи расчетного листка работника – в день выплаты окончательного расчета по заработной плате за прошедший месяц.

6.35. Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой они указывают в заявлениях.

6.36. Форма электронного расчетного листка утверждена приказом директора учреждения.

После получения расчетного листка, каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

6.37. Факт получения расчетного листка по электронной почте подтверждает письмо с уведомлением о доставке.

6.38. Для защиты персональных данных вводится шифрование файлов с электронными расчетными листками. Порядок шифрования утверждается отдельной инструкцией.

Каждый работник открывает файл с расчетным листком, применяя индивидуальный пароль, состоящий из серии и номера своего паспорта.

6.39. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.40. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы.

6.41. Возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками.

6.42. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

По сотрудничеству с представителями работников:

6.43. Не препятствовать деятельности представительного органа работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников.

6.44. Предоставить работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания по выдвижению требований и не препятствовать его проведению.

6.45. Принимать к рассмотрению направленные ему требования работников.

6.46. Рассматривать заявления представительного органа работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий

коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

6.47. Принимать меры по иным заявлениям представительного органа работников, учитывать мнение представительного органа Работников.

Работодатель также обязан:

6.48. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

6.49. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

6.50. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.51. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.52. Обеспечить защиту персональных данных работников.

6.53. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.54. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.55. Освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

6.56. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

6.56.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.56.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.56.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

6.56.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.56.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, сертификата специалиста, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.56.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.56.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.56.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила могут устанавливаться федеральными законами.

6.57. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

6.58. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.59. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

6.60. Справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и меры дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда.

6.61. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.62. Строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения.

6.63. Способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В учреждении устанавливается 5-дневная, 6-дневная рабочая неделя и сменный график работы. Сменный график работы в учреждении устанавливается для отделения психолого-педагогической помощи, медицинского отделения, группы организации питания, группы обслуживания и содержания зданий и территорий с предоставлением выходных дней по графику работы на месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В сутки устанавливается две смены. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.2. Для работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по сменному графику работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала норму рабочих часов. Учетный период составляет 1 (один) месяц.

В целях выработки нормы часов за месяц для сотрудников учреждения, работающих по сменному графику в отдельные дни график работы может изменяться и составлять от одного часа - до одиннадцати часов.

7.3. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, в порядке установленным Правительством РФ, нормальная продолжительность рабочего времени сокращается: медицинское отделение (младший и средний персонал, врачи, заведующий медицинским отделением-врач) – не более 36 часов в неделю, отделение психолого-педагогической помощи (воспитатели – 25 часов в неделю), инвалидам 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (кроме инвалидов), при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

- при 36- часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30- часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

7.4. Для приема пищи работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12-00 часов 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.5. Определить перечень должностей работников, которым перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время:

медицинское отделение (медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка).

отделение психолого-педагогической помощи (воспитатель, младший воспитатель).

хозяйственное отделение (повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений).

7.6. Установить место для приема пищи: спальный корпус № 3 (первый этаж) «Комната для приема пищи».

7.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.8. Женщинам, работающим в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей неделе не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.9. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Общее руководство:

Для сотрудников (директор, заместитель директора, специалист по закупкам, специалист по охране труда):

продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;

окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут,

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Правовое обслуживание

Для сотрудников (юрисконсульт):

продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;

окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут,

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:

Для сотрудников (главный бухгалтер, бухгалтер):

продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;

окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Делопроизводство

Для сотрудников (секретарь-машинистка, специалист по социальной работе, инженер-программист):

продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Комплектование и учета кадров

Для сотрудников (специалист по кадрам):

продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Группа материально-технического снабжения:

Для сотрудников (заведующий складом, заведующий отделением):

продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Группа ремонтно-технического и энергетического обслуживания:

Для сотрудников (инженер, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь электрик по ремонту электрооборудования):

продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Группа организации питания:

Для сотрудников (шеф-повар; повар) продолжительность рабочей недели которых составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для сотрудников (повар), продолжительность рабочей недели которого составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

по сменному графику работы: с 06 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
по сменному графику работы: с 06 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
по сменному графику работы: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 мин
по сменному графику работы: с 09 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

Для сотрудников (кухонный рабочий), продолжительность рабочей недели которого составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

по сменному графику работы: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Для сотрудников (кухонный рабочий), продолжительность рабочей недели которого составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для сотрудников (кухонный рабочий), работающих на условиях внутреннего совместительства:

по сменному графику работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
по сменному графику работы: с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
по сменному графику работы: с 17 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Для сотрудников (повар), работающих на условиях внутреннего совместительства:

по сменному графику работы: с 06 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
по сменному графику работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;
по сменному графику работы: с 13 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
по сменному графику работы: с 15 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Группа транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ:

Для сотрудников (механик, водитель автомобиля, тракторист, грузчик, агент по снабжению):

- продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

- продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Отделение психолого-педагогической помощи:

Для сотрудников (заведующий отделением, психолог), продолжительность рабочей недели которого составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для сотрудников (воспитатель), продолжительность рабочей недели которого составляет 25 часов при 5-дневной рабочей неделе:

по сменному графику работы с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
 по сменному графику работы с 13 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;
 по сменному графику работу с 08 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
 по сменному графику работу с 14 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

Для сотрудников (младший воспитатель), продолжительность рабочей недели которого составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

по сменному графику работы с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Для сотрудников (младший воспитатель), работающих на условиях внутреннего совместительства:

по сменному графику работы: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Для сотрудников (логопед), продолжительность рабочей недели которого составляет 20 часов при 5-дневной рабочей неделе:

с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;
 с 15 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Группа бытового обслуживания:

Для сотрудников (оператор стиральных машин, парикмахер):

- продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Группа обслуживания и содержания зданий и территорий:

Для сотрудников (уборщик служебных помещений, уборщик территории, маляр, штукатур, плотник):

продолжительность рабочей недели, которых составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня в 08 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для сотрудников (уборщик служебных помещений) продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

по сменному графику работы: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для сотрудников (уборщик служебных помещений), работающих на условиях внутреннего совместительства:

начало рабочего дня в 18 часов 30 минут;
 окончание рабочего дня 20 часов 30 минут.

Для сотрудников (маляр), работающих на условиях внутреннего совместительства:

начало рабочего дня в 16 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня 19 часов 36 минут.

Медицинское отделение:

Для сотрудников (врач-психиатр, врач-педиатр, врач-стоматолог, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, сестра-хозяйка, санитар), продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 5-дневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг:

начало рабочего дня в 8 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут;
 перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

в пятницу:

начало рабочего дня в 8-00 часов 00 минут;
 окончание рабочего дня с 14 часов 30 минут;

перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для сотрудников (медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, санитар), продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов при 6-дневной рабочей неделе:

по сменному графику работы: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

по сменному графику работы: с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут.

Для сотрудников (медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка), работающих на условиях внутреннего совместительства:

по сменному графику работы: с 08 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

по сменному графику работы: с 14 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

по сменному графику работы: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

7.10. Установить для работников, на основании рекомендаций по результатам СОУТ регламентированные перерывы:

через 2 часа после начала смены, 15 минут с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут;

после обеденного перерыва через 2 часа, 15 минут с 14 часов 30 минут до 14 часов 45 минут.

7.11. Работодатель ведет табельный учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня (смены) – уход с работы в установленном порядке.

7.12. Руководитель структурного подразделения организует учет явки на работу и уход с места работы своих подчиненных.

7.13. При сменном графике допускается работа в ночное время. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст.ст.96,149,154,259,264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу.

7.14.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи; при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о режиме ненормированного рабочего дня, Коллективным договором.

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

7.16. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем; отпусков.

7.17. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков: основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

7.18. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпусков, которые присоединяются к основному отпуску:

35 календарных дней – врач-психиатр, врач-педиатр, врач-стоматолог, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка; санитар;

14 календарных дней – медицинская сестра диетическая, сестра-хозяйка;

6 рабочих дней – повар, оператор стиральных машин.

7.19. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпусков предоставляются работникам учреждения в соответствии постановления Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2024 г. № 415 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

56 календарных дней – воспитатель, логопед.

7.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.22. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.23. По согласованию 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.

7.24. Работодатель представляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 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.

7.25. Работодатель обязуется, на основании письменного заявления работника, предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях и продолжительностью, установленных ч.2 ст.128 Трудового кодекса РФ.

7.26. В других случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.27. Запрещается в рабочее время:

7.27.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.27.2. Созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а также доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Минимальный размер заработной платы работника учреждения за целый месяц работы не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации. Заработная плата работника максимальными размерами не ограничивается.

8.3. Работодатель вправе изменить условия оплаты труда работников в соответствии с законодательством, предупредив об этом работников письменно за два месяца до введения новых условий оплаты труда.

8.4. Заработная плата перечисляется на карточный счет банка, открываемый при поступлении работника в учреждение. Пластиковая карта вновь поступившему работнику выдается бесплатно (один раз). Обслуживание карточных счетов работников производится бесплатно по зарплатному проекту. В случае утери или порчи пластиковой карты, расходы на ее восстановление несет работник.

8.5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц. За первую половину месяца выплата производится 25 числа текущего месяца. За вторую половину месяца выплата производится 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

8.7. Заработная плата за вторую половину декабря может быть выплачена досрочно, не позднее последнего рабочего дня декабря текущего года. Конкретная дата устанавливается приказом директора с учетом срока завершения операций на лицевом счете министерства финансов Свердловской области.

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

8.9. Оплата труда за привлечение к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.10. Оплата труда за привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. Работодатель устанавливает: доплаты, надбавки, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, работникам учреждения, предусмотренные постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания», а также на основании Положения об оплате труда, утвержденного приказом директора учреждения.

8.12. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Меры поощрения Работников

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

10. Ответственность Работника

10.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

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

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

10.5. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

10.13. 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.

10.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.15. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.16. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

11. Ответственность Работодателя

11.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность за невыплату работнику заработной платы, не полученной в результате:

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

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

задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ);

за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236, 237 ТК РФ.

11.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель и руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, работодатель привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

11.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Настоящие Правила размещены на доступном для работников месте.

12.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

12.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа работников, изложенное в протоколе заседания представительного органа.