УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГАУ «РЦ «Талисман»

г. Екатеринбурга»

от 03.02.2020 № 31-ОД

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

# 1. Общие положения

1.1. В соответствии с [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/37) Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством [минимального размера оплаты труда](http://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом ГАУ «РЦ «Талисман» г. Екатеринбурга» (далее по тексту - Учреждение), регламентирующим в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации и иными федеральными законами организацию трудового процесса, рациональное использование рабочего времени, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8000) РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

# 2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Вопросы найма работников разрешаются директором и согласовываются с заместителями директора и заведующими структурных подразделений.

Выполнение единовременных работ производится по гражданско-правовому договору[[1]](#footnote-1) с обязательным оформлением акта приема-сдачи работ (оказанных услуг).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему [законодательству](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/57) РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку МВД РФ о наличии/отсутствии судимости;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе либо иной документ, содержащий информацию об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН);

- при наличии соответствующих обстоятельств – свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о рождении детей, а равно документы об усыновлении (удочерении);

- при наличии - сертификат медицинских (профилактических) прививок[[2]](#footnote-2);

- при наличии - санитарную книжку[[3]](#footnote-3).

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца, выданная учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/6502) РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу[[4]](#footnote-4). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок, со дня фактического начала работы[[5]](#footnote-5).

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок[[6]](#footnote-6) сделать запись в трудовой книжке Работника (в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной) или внести информацию в сведения о трудовой деятельности.

2.12. Вновь поступившего Работника Работодатель обязан:

- ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией (при наличии), настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

Факт ознакомления работника с положениями, указанными в п. 2.12 Правил, удостоверяется его подписью в листе ознакомлений и в специальных журналах.

2.13. Работодатель обязан вести на каждого Работника трудовые книжки и (или) своевременно вносить и обновлять (актуализировать) сведения о трудовой деятельности, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной[[7]](#footnote-7).

По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

* на бумажном носителе - выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; 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[[8]](#footnote-8).

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadrtalisman@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование Работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Учреждения);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
* адрес электронной почты Работника;
* дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю[[9]](#footnote-9).

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1012) РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1013) РФ.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1013) Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, призыв на военную службу, выход на пенсию и другие обстоятельства), а также в случаях установленного нарушения Работодателем [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.20. 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 в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/6404) РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/373) РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.23. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) внести информацию в сведения о трудовой деятельности увольняемого Работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1013) РФ и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы либо последний день отпуска (при отпуске с последующим увольнением)[[10]](#footnote-10).

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а сведения о трудовой деятельности направляет Работнику по почте заказным (ценным) письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.30. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

# 3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/3000) РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной [федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/912) максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/197) РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1008) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/237) РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/65) Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам 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;

- воздержаться от курения в помещениях и на территории учреждения (кроме специально отведенных для этих целей мест) и употребления спиртных напитков;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/69) РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок в соответствии с законодательством РФ[[11]](#footnote-11);

- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Другие обязанности работника, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, могут быть определены в:

- трудовом договоре;

- коллективном договоре;

- технических правилах, должностных инструкциях и положениях;

- других нормативных актах, принятых в установленном порядке.

# 4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/3000) РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/3000) РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил;

- принимать локальные нормативные акты Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать [трудовое законодательство](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/136) РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1006) РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, в предусмотренных [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1008) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

- 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/237) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/22) и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

# 5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов РФ, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1062) РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

5.2. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении[[12]](#footnote-12).

# 6. Режим работы

6.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников с учетом их деятельности.

Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

В Учреждении предусмотрены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- суммированный учет рабочего времени.

Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены любые режимы рабочего времени, предусмотренные у Работодателя, иное начало и окончание рабочего времени, иное время предоставления перерывов для отдыха и питания, а также отличные от основного режима работы выходные дни.

6.2. Основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя (продолжительность 40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для медицинских работников – 36 часов в неделю, кроме медицинской сестры по физиотерапии;

- для медицинской сестры по физиотерапии - 39 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- для педагога-психолога, социального педагога, методиста, инструктора-методиста - 36 часов в неделю;

- для воспитателя – 25 часов в неделю;

- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;

- для работников, которым установлена инвалидность I и II группы – 35 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы – 7 часов;

- для иных категорий и должностей работников – продолжительность еженедельной и ежедневной работы устанавливается трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

По результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) для рабочих мест могут быть установлены иные особые условия труда.

Продолжительность ежедневного рабочего времени Работников, работающих по совместительству, не превышает четырех часов. С учетом режима работы по основному месту работы, работнику, работающему по совместительству трудовым договором и (или) графиком работы может быть установлен индивидуальный режим работы.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиками работы, разработанными для каждого работника. Графики работы разрабатываются и утверждаются директором Учреждения ежегодно перед началом календарного года.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (для 40 часовой рабочей недели):

- время начала работы - 08.30;

- время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут - с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих выходному дню, уменьшается на один час.

В соответствии со статьей 95 Трудового Кодекса РФ, для Работников, которым невозможно уменьшить продолжительность работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой.

6.6. Графики сменности отдельных категорий работников разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за два месяца до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

В связи с непрерывностью деятельности Учреждения суммированный учет рабочего времени установлены:

Сутки (24 часа) через четверо для должностей:

- сторож аппарата центра – с началом рабочего дня в 08 часов 00 минут, окончанием – в 08 часов 00 минут следующего дня, с предоставлением перерывов для отдыха и питания; количество, фактическая продолжительность и время предоставления перерывов определяется графиком работы (в случае возникновения аварийных ситуаций, требующих неотложного реагирования, когда перерыв, установленный графиком, не может быть использован работником, перерыв предоставляется после устранения причин аварии).

В соответствии со статьей 102 Трудового Кодекса Российской Федерации, при режиме работы - суммированный учет рабочего времени - руководителями отделений и служб составляются графики работы, обеспечивающие отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Графики работы утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее чем за два месяца до их введения в действие.

В Учреждении установлен учетный период продолжительностью шесть месяцев[[13]](#footnote-13).

6.7. При непрерывных работах (сторож) запрещается оставлять работу[[14]](#footnote-14) до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается[[15]](#footnote-15), при условии продолжительности смены не менее 12 часов.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе, на условиях ненормированного рабочего дня, осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется режим работы, установленный настоящей Главой.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются лист временной нетрудоспособности[[16]](#footnote-16), справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни[[17]](#footnote-17) запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/113) Российской Федерации[[18]](#footnote-18).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Для обеспечения порядка и (или) оперативного решения возникающих неотложных вопросов, в том числе которые не входят в круг обычных обязанностей работников, в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа (распоряжения) Работодателя Работники могут привлекаться в качестве ответственных дежурных.

6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/76) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по [подпункту "а" пункта 6 статьи 81](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8161) Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.17. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/97) РФ.

6.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/96) РФ и иными федеральными законами.

6.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; Работники, имеющие детей-инвалидов; а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

# 7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам:

* педагогический и учебно-вспомогательный персонал: учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, педагог–психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре, социальный педагог, методист, инструктор-методист продолжительностью 56 календарных дней;
* младшие воспитатели продолжительностью 42 календарных дня;

- ежегодный оплачиваемый отпуск: врачи и средний медицинский персонал – основной продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный продолжительностью 12 рабочих дней.

Работникам, которым установлена инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет, на основании статьи 267 Трудового Кодекса РФ, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за тридцать календарных дней до наступления очередного календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Отпуск по заявлению может быть предоставлен работнику не ранее чем за две недели до его начала.

В соответствии со статьей 262.1 Трудового Кодекса РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

В соответствии со статьей 262.2 Трудового Кодекса РФ, Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.4. В случаях, установленных действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/124) РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск либо его часть переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем, на основании письменного заявления работника.

7.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/128), федеральными законами, иными актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения.

7.7. В соответствии со статьей 262 Трудового Кодекса РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.8. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 185.1 Трудового Кодекса РФ, Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один (а Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

После прохождения диспансеризации Работник предоставляет Работодателю подтверждающий документ (медицинское заключение).

7.9. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы[[19]](#footnote-19).

# 8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Система оплаты труда, включая минимальные размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/6000) и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты Учреждения, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством РФ порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/20023) Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.8. Заработная плата, причитающаяся Работнику, выплачивается в полном размере два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет личной карты открытой в банке:

Заработная плата за первую половину месяца – не позднее 25-го числа текущего месяца;

Заработная плата за вторую половину месяца – не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику (перечисляется на указанный работником счет в банке) на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

# 9. Меры поощрения

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом учредителя Учреждения (Министерство социальной политики Свердловской области), доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, предусмотренные Главой 7 Правил.

# 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны тактично вести себя с другими членами коллектива, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику (соблюдать кодекс этики Учреждения).

Грубость, брань, резкие, оскорбительные и злобные высказывания, нецензурные выражения о работниках и клиентах (получателях социальных услуг) и их законных представителях[[20]](#footnote-20) и других лицах признаются недопустимыми[[21]](#footnote-21). К Работнику, нарушающему данные положения, Работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные п.  10.3. настоящих Правил.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен[[22]](#footnote-22).

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда, в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, прокуратуру либо в суд. Правомерность применения дисциплинарного взыскания устанавливается указанными органами.

10.16. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

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.

10.17. В случае нарушения руководителем структурного подразделения, их заместителями [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иных актов РФ, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**11. Защита персональных данных работника**

11.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника (далее по тексту - ПДР) обязаны соблюдать следующие общие требования[[23]](#footnote-23):

- обработка ПДР может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых ПДР Работодатель должен руководствоваться [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/885/number/1);

- все ПДР следует получать у него самого. Если ПДР возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДР о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на ПДР, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4561/number/0);

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки ПДР, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту [тайны](https://internet.garant.ru/#/document/57413333/entry/0);

- Работодатели, Работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

11.2. Порядок хранения и использования ПДР устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных [федеральных законов](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4564/number/0).

11.3. При передаче ПДР Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДР третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4566/number/0);

- не сообщать ПДР в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих ПДР, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДР, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДР в порядке, установленном ТК РФ и иными [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4567/number/0);

- осуществлять передачу ПДР в пределах Учреждения, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к ПДР только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДР, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать ПДР представителям Работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми ПДР, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- 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 ПДР, за исключением случаев, предусмотренных [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/911/number/0);

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить ПДР он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДР, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

11.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных[[24]](#footnote-24) при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

# 12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения[[25]](#footnote-25) и действуют бессрочно.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте и на официальном сайте Учреждения[[26]](#footnote-26).

12.6. В случае изменения [Трудового кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка[[27]](#footnote-27).

1. В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (Часть вторая) (Федеральный закон от 26 января 1996 г. N 15-ФЗ). Текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для работников, контактирующих с клиентами (получателями социальных услуг) Учреждения и (или) их законными представителями. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для работников, контактирующих с клиентами (получателями социальных услуг) Учреждения и (или) их законными представителями. [↑](#footnote-ref-3)
4. Пункт 8 Раздела II Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 года N 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями). [↑](#footnote-ref-4)
5. См. ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5. [↑](#footnote-ref-5)
6. Пункт 3 Раздела I Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 года N 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями). [↑](#footnote-ref-6)
7. Пункт 3 Раздела I Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 года N 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями). [↑](#footnote-ref-7)
8. Статья 62 (Выдача документов, связанных с работой, и их копий) Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-8)
9. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года N 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями). [↑](#footnote-ref-9)
10. См. ст. 127 Трудового Кодекса Российской Федерации.

    Согласно правовой позиции Конституционного Суда РФ, сформулированной в Определении от 25 января 2007 г. N 131-О-О, работодатель, чтобы надлежаще исполнить закрепленную Трудовым кодексом РФ (в частности, его статьями 84.1, 136 и 140) обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым работником, должен исходить из того, что последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска. [↑](#footnote-ref-10)
11. п. 4 ч. 4 ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. А также Определение СК по гражданским делам Верховного Суда РФ от 17 апреля 2017 г. N 16-КГ17-3. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ст. 249 Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-12)
13. См. ст. 104 (Суммированный учет рабочего времени) Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-13)
14. Исключение составляют лишь экстренные случаи (пожара в здании, обрушение здания, распоряжения уполномоченных лиц, в т.ч. устные и т.п.). [↑](#footnote-ref-14)
15. ч. 5 ст. 103 Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-15)
16. Форма бланка листка нетрудоспособности утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. N 347н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июня 2011 г., регистрационный N 21026). [↑](#footnote-ref-16)
17. См. ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-17)
18. См. ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-18)
19. См. ч. 3 ст. 254 Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-19)
20. Законным представителем несовершенного клиента являются родители, усыновители, опекуны, представители учреждений, на попечении которых находится несовершеннолетний (пункт 1 статьи 56 Семейного кодекса РФ, Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»). [↑](#footnote-ref-20)
21. См. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 16 сентября 2016 года № 14-2/В-888. А также Определение Красноярского краевого суда от 26.09.2016 № 33-13137/2016, Определение Свердловского облсуда от 31.07.2013 № 33-8936/2013, Определение Московского горсуда от 14.06.2013 № 11-10052/13, определение Санкт-Петербургского горсуда от 17.01.2013 № 33-746/2013, Апелляционное определение СК по гражданским делам Московского горсуда от 16.07.2018 по делу N 33-31179/2018. [↑](#footnote-ref-21)
22. См. статью 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-22)
23. Статья 86. (Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты) Трудового Кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 02 июля 2013 года N 185-ФЗ). [↑](#footnote-ref-23)
24. См. статью 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями). [↑](#footnote-ref-24)
25. См [ст. 190](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/190) Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-25)
26. пп. 11 п. 22 Приказа Министерства труда и социальной защиты от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений» (с изменениями и дополнениями). [↑](#footnote-ref-26)
27. См [ст. ст. 8, 190](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/190) Трудового Кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-27)