

Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра
Администрация Советского района
Муниципальное автономное учреждение
Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений
Советского района «Сфера»

ПРИКАЗ

от «15» сентября 2021г.

№ 88

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «Сфера», пункт 2.5. раздела II. Порядок приема и увольнения работников, изложить в новой редакции:
 - 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является ли лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При приеме на работу работником заполняются:
- анкета, установленной формы (Приложение № 1 Правил внутреннего трудового распорядка) с приложением автобиографии, с предоставлением 1 фотографий размером 3х4 см (кроме несовершеннолетних работников);
При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае смены (изменения) персональных данных работник обязан уведомить работодателя (службу кадров) о новых персональных данных с подтверждением документов. За несвоевременное уведомление о смене (изменении) персональных данных ответственность несет работник

2. Начальнику отдела кадров Андреевой Ольге Николаевне ознакомить всех сотрудников организации с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Б. Терпигорьева

С приказом ознакомлена:

Начальник отдела кадров

О.Н. Андреева

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ "Сфера"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения "Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района "Сфера" (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ "Сфера"

Работник – физическое лицо, вступивший в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Настоящие правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное исполнение рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности Работника и Работодателя, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Трудовые обязанности права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.

2.2 Кандидат на вакантную должность в Учреждение проходит оценочное собеседование в отделе кадров или у руководителя.

2.3 Правом приема и увольнения работника обладает директор, действующий на основании Устава учреждения.

2.4 Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При приеме на работу работником заполняются:

- анкета, установленной формы (Приложение № 1 Правил внутреннего трудового распорядка) с приложением автобиографии, с предоставлением 1 фотографий размером 3x4 см (кроме несовершеннолетних работников);

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае смены (изменения) персональных данных работник обязан уведомить работодателя (службу кадров) о новых персональных данных с подтверждением документов. За несвоевременное уведомление о смене (изменении) персональных данных ответственность несет работник

2.6 Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, второй экземпляр хранится в личном деле.

2.7 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;

- ознакомить с правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну Учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.8 В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений Учреждений сроком до шести месяцев.

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор материальной ответственности.

2.10. Возможность работы по совместительству вне Учреждения оговаривается при оформлении трудовых отношений.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе Работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
5. перевод Работника по его просьбе или его согласии на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо её реорганизацией;
7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
8. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
9. отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13 Днем увольнения Работника является последний день его работы в Учреждении, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением считается последний день отпуска.

2.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.15 В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (за исключением электронной трудовой книжки) и выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

2.17 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

- 2.18. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.
- 2.20. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций. Соответствующие отметки проставляются в обходном листе работниками Учреждения, заинтересованными в сохранении соответствующих документов и товарно-материальных ценностей Учреждения. Форма обходного листа (Приложение № 2).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Основные права и обязанности работодателя:

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд;
- 3.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными и локальными актами;
- 3.1.5. Проводить аттестацию персонала в соответствии с положением об аттестации;
- 3.1.6. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок (окладов);
- 3.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.4. Обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- 3.2.5. Обеспечить работников оборудованием, инвентарем, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.6. Обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.
- 3.2.8. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законодательства.
- 3.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- 3.2.10. Выплачивать Работнику заработную плату 2 раза в месяц:
- за первую половину месяца **22 числа текущего месяца;**
 - за вторую половину месяца **7 числа месяца, следующего за расчетным.**
- 3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование всех работников, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- 3.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Основные права и обязанности работника

3.3 Работник имеет право:

- 3.3.1. Заключение, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. Предоставление работы, обусловленной договором;
- 3.3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.3.5. 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;
- 3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.7. Участие в управлении организацией, предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.11. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

3.4 Работник обязан:

- 3.4.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Учреждения исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, руководствуясь интересами Учреждения;
- 3.4.2. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, распоряжения и приказы работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.4.3. В общении с сослуживцами, а также с посетителями и клиентами Учреждения демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого человека;
- 3.4.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- 3.4.5. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, принимать меры к предотвращению ущерба;
- 3.4.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- 3.4.7. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных руководством Учреждения и законодательством РФ как коммерческая (служебная) тайна, распространение которых может нанести вред Учреждению, её Работникам и клиентам;
- 3.4.8. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.4.9. Соблюдать трудовую дисциплину, т.е. руководствоваться в процессе трудовой деятельности правилами поведения, установленными в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством, положением о дисциплине труда, соблюдать установленный режим рабочего времени;
- 3.4.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному начальнику о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 3.4.11. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред Учреждению в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством;
- 3.4.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- 3.4.13. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственно генерального директора или лицо, его замещающее, о своей болезни и открытии листа нетрудоспособности. После нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

3.5. Сведения о трудовой деятельности:

- 3.5.1. 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.
- 3.5.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.
- 3.5.3. В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.5.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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 в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.5.6. 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.

3.6. Условие об обмене документами с работником

3.6.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника на основании его личного заявления.

3.6.2. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

3.6.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора, путем подачи личного заявления.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1 Рабочее время

4.1.1 В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается для женщин продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов.

4.1.2. С учетом производственной деятельности Учреждения устанавливается следующий режим рабочего дня для следующих должностей:

Наименование должности	Ежедневная продолжительность рабочего дня (смены)	Ежедневная продолжительность, начало и окончание рабочего дня (смены)	Начало и окончание перерыва отдыха и питания	Выходной день

Сторож (вахтер)	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год, норма часов высчитывается по производственному календарю	согласно графику работы	В течение рабочей смены продолжительн остью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.	согласно графику работы
--------------------	---	-------------------------------	---	-------------------------------

4.1.3. Привлечение Работника к выполнению трудовых обязанностей вне графика сменности возможно лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ, ст. 113 ТК РФ);

4.1.4. Графики сменности разрабатываются для каждой категории работников лицами, уполномоченными в соответствии с договором по обслуживанию (в обслуживаемых учреждениях), утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие.

4.1.5. Работникам, занимающим должность по которым установлен суммированный учет времени по календарному году, недоработка до нормы часов на 1 ставку, при условии отработанных часов по утвержденному графику работы исчисляется из расчета среднего почасового заработка (без учета отпускных, больничных, прогулов) в соответствии с установленным графиком работы. Средний почасовой заработок исчисляется из должностного оклада без учета стимулирующих компенсационных и социальных выплат.

4.1.6. Работникам, занимающим должность которым установлен суммированный учет времени переработка от нормы часов на 1 ставку учитывается по истечении установленного времени (календарного года) и исчисляется как оплата сверхурочных.

4.1.7. Работники должны являться на работу и уходить с работы в вышеупомянутое время. Отдельные работники могут по приказу Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В течение рабочего времени в каждом структурном подразделении постоянно должен находиться как минимум один из его работников.

4.1.8. Для отдельных работников Учреждения режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению Работодателя.

4.2. Перерыв для отдыха и питания

4.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются трудовым договором.

4.2.3. Перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.3. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

4.2.2. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

4.2.3 Краткосрочный перерыв.

Работникам предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом Учреждение.

4.2.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года или в закрытых неотапливаемых помещениях, при температуре воздуха -28°C и ниже предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время, в специально отведенных и приспособленных для этого помещениях. Общая продолжительность перерывов в течение рабочего дня не должна превышать **45 (сорок пять минут)**.

4.2.5 Минимальная продолжительность междусменного отдыха для сторожей должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующим отдыху смену (уменьшение продолжительности междусменного отдыха возможно с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством).

4.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

4.3.1. Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращению оттуда. Если работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Нерабочие праздничные дни.

4.4.1. В соответствии с законодательством РФ о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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.

4.4.2. При совпадении выходного и праздничного дня на выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

4.4.3. При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью по приказу Работодателя, Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.

4.5. Отпуска

4.5.1. Каждому Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также 16 календарных дней дополнительного отпуска предназначенных для районов приравненных к Крайнему Северу. Отпуск Работника согласовывается с начальником структурного подразделения или лицом, исполняющим обязанности, в котором работает данный Работник.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью из расчета 1 календарный день за полный год работы в Учреждении, но не более 12 календарных дней.

Определенным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение №1).

Определенным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за условия работы, отклоняющиеся от нормальных (по результатам специальной оценки рабочих мест) до 7 календарных дней..

4.5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.5.4. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работника.

4.5.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

4.5.6. О времени начала Ежегодного отпуска Работник извещается не позднее чем за 2 недели.

4.5.7. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выдается материальная помощь на профилактику заболеваний в размере 1,2 фонда оплаты труда, при продолжительности отпуска не менее 14 календарных дней.

4.5.8. По согласованию с работодателем Работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя:

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. Дополнительные преференции

4.6.1. Работникам, проходящим вакцинацию от COVID-19, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительный день отпуска.

4.6.2. Основанием для предоставления дополнительного дня отпуска или дополнительного дня отдыха в день прохождения вакцинации и в день, следующий за днем вакцинации является справка о профилактических прививках, выданная по запросу сотрудника на пункте вакцинации.

V. УСЛОВИЯ ТРУДА, ОТДЫХА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

5.1. Для несовершеннолетних работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет- не более 35 часов в неделю. Указанные нормы рабочего времени сокращаются не менее чем вдвое, если несовершеннолетний в течение учебного года совмещает получение общего или среднего профессионального образования с работой.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа, от 15 до 16 лет – 5 часов, от 16 до 18 лет – 7 часов. Если же несовершеннолетние в течение учебного года совмещают с работой получение общего или среднего профессионального образования, продолжительность их ежедневной работы (смены) должна быть: для лиц в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часа, от 16 до 18 лет- не более 4 часов.

- 5.3. Запрещается направление несовершеннолетних работников в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением, в частности, творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии).
- 5.4. Не допускается привлечение несовершеннолетних работников к сверхурочной работе, то есть работе за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, по инициативе работодателя.
- 5.5. Запрещаются переноска и передвижение тяжестей, превышающих установленные для несовершеннолетних предельные нормы.
- 5.6. Ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для работника время. При этом по заявлению несовершеннолетнего работника оплачиваемый отпуск за первый рабочий год должен быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы. Замена отпуска денежной компенсацией и отзыв из отпуска запрещено.
- 5.7. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности. Привлечение к полной материальной ответственности осуществляется лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.
- 5.8. Запрещается привлекать несовершеннолетних к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, подземными работами, а также к работе, выполнение которой может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных клубе и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).
- 5.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТПУСК ИНВАЛИДОВ, УСЛОВИЯ ИХ ТРУДА

- 6.1. Согласно положениям ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).
- 6.2. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказать от вышеперечисленной работы.
- 6.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ). Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ, письмо Роструда от 16.04.2014 N ПГ/3387-6-1). Кроме того, инвалиды-"чернобыльцы"

имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

6.4. Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно. Специальные рабочие места оснащаются индивидуально для каждого инвалида или для группы инвалидов с однотипными нарушениями (ограничениями). Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками. Оборудование рабочего места зависит от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида и осуществляется с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение заданий и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрения Работников Учреждения:

7.1.1 объявление благодарности;

7.1.2 выдача премии за счет средств иной приносящей доход деятельности;

7.1.3 награждение Почетной Грамотой Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За противоправные действия, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей Работодатель может применять к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. В служебном поведении работника недопустимы грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

- совершения по месту работы хищения имущества Работодателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других Работников;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками Работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ Работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.8. Приказ, постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются Работнику под роспись в трехдневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом, постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ Работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, а также по просьбе Работника.

8.11. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом, постановлением.

IX. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

9.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех Руководителей и Работников Учреждения.

9.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников Работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Учреждения.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ГРАЖДАН

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

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

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

10.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

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

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

10.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

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

ХІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

11.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

11.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители, а также отдел кадров с анализом и мерами по их повышению.

За ненормированный рабочий день в количестве:

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Главный бухгалтер	6 дней
2.	Заместитель главного бухгалтера, заместитель директора	5 дней
3.	Начальники отделов	5 дней
4.	Главный инженер	3 дня
5.	Бухгалтер, экономист	3 дня
6.	Электромонтер по ремонту э/оборудования	3 дня
7.	Слесарь-сантехник	3 дня
8.	Мастер участка	3 дня
9.	Заведующий хозяйством	3 дня