


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВИВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«СВИРЬСТРОЙСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПО СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»**

Представитель трудового коллектива
Государственного бюджетного учреждения
Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения родителей
«Свирьстройский ресурсный центр по содействию
семейному устройству»


Соловьева Марина Евгеньевна
(подпись, фамилия имя отчество)

« 04 » сентября 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение
Ленинградской области центр помощи
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей «Свирьстройский
ресурсный центр по содействию семейному
устройству»




Директор Анисимова Марина Михайловна
(подпись, фамилия имя отчество)

« 04 » сентября 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Принято
на общем собрании работников
Протокол от «04» сентября 2023 г. № 1

г.п. Свирьстрой
2023

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Свирьстройский ресурсный центр по содействию семейному устройству» (далее – ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ») и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ».
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Уставом ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ», в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ».
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - «Работодатель» - ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ»;
 - «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
 - «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами, Коллективным договором, Трудовым договором, иными Соглашениями и локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ»
- 1.5. Официальным представителем Работодателя является Директор.
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива.
- 1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.8. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись (ст. 68 ТК РФ).

II. Порядок приёма работников.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника по подписи со всеми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - Паспорт;
 - сведения о трудовой деятельности (СТД-Р и/или СТД-ПФР), либо бумажную трудовую книжку (по желанию);
 - ИНН;
 - страховое свидетельство (СНИЛС);

- документы воинского учёта;
 - документ об образовании или наличии специальных знаний при поступлении на работу;
 - справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факту уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
 - справку о том, что лицо не является подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических или психотропных веществ;
 - иные документы (согласно требованиям действующего законодательства РФ);
- Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны.
- 2.5. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику под подпись, другой хранится у Работодателя.
- 2.6. Трудовой договор не оформленный в письменной форме считается заключённым, если Работник приступил к работе по поручению или с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня такого допущения.
- 2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
- 2.7. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределённый срок;
 - на определённый срок – не более 5 лет (Срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими Федеральными законами.
- 2.8. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключённым на неопределённый срок.
- 2.9. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия о трудовом испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.11. Испытание при приёме на работу не устанавливаются, для:
- лиц, избранных по конкурсу, на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
 - лиц, не достигших возраста 18-ти лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное и высшее профессиональное образование, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Коллективным договором.

- 2.12. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для Руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений – 6-ти месяцев, если иное не установлено ФЗ. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев, испытание не может превышать 2-х недель.
- 2.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18-ти лет, а также иные лица в случаях, предусмотренным трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.14. На основании заключенного трудового договора издаётся распоряжение (Приказ) о приёме Работника на работу. Содержание Распоряжения (Приказа) должно соответствовать условиям заключённого трудового договора, объявляется Работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного Распоряжения (Приказа).
- 2.15. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.
- 2.16. Работодатель ведёт сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше 5-ти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

III. Порядок формирования и выдаче сведений о трудовой деятельности работников.

- 3.1. С 01 января 2020 года ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ» в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основания и причинах расторжения договора с работником, а также другие необходимые сведения.
- 3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документаСведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора
- 3.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Порядок перевода работников.

- 4.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом

договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

- 4.2. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:
 - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз.2 п. 3.3. Правил.
- 4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземпляра, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением (приказом), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение (приказ), подписанный руководителем ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

V. Порядок увольнения работников.

- 5.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) Работодателя. С распоряжением (приказом) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (приказа). Если распоряжение (приказ) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.
- 5.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 5.4. Работник при увольнении по собственному желанию обязан предупредить об этом Работодателя письменно, не позднее, чем за две недели.
- 5.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

- 5.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой и произвести с ним расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 5.7. Запись в трудовую книжку и/или внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 5.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности либо отказом от её получения, работодатель Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

VI. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников по подписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленные федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтверждённых медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

если это влечёт за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 6.4. Работодатель обязан перевести Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

VII. Основные права и обязанности работников.

7.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию их прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать руководителю, либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю, либо уполномоченным им лицам;
- поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности) по выполняемой работе (услугам);
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
 - соблюдать установленные Работодателем требования:
 - a) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - b) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - c) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - d) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - e) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 7.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

VIII. Условия дистанционной (удалённой) работы.

- 8.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удалённо. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удалённо.
- 8.2. Работник, который работает удалённо, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью WhatsApp, Telegram.
- 8.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.
- 8.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалённо, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

IX. Рабочее время.

- 9.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю; медицинских работников не более 39 часов; педагогических работников не более 36 часов.
- 9.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
 - время начала работы – 8⁰⁰; время окончания работы – 17⁰⁰;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13⁰⁰ до 14⁰⁰. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 9.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 9.1.3. Сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории сотрудников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в Приложении 1 к указанным Правилам.
- 9.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часа в неделю);
 - для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.
- 9.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться не полное рабочее время следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида, в возрасте до 18-ти лет);
 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением;
 - женщине (другому родственнику или опекуну), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
- 9.3.1. Неполное рабочее время устанавливается не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления, в соответствии с пожеланиями Работника и с учетом условий работы у Работодателя.
- 9.4. Максимальная продолжительной ежедневной работы не может превышать:
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю) в возрасте от 16 до 18 лет – не более 4 часов;
 - инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке установленным федеральными законами.
- 9.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.
- 9.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 9.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
 - если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- 9.7.1. При выполнении сверхурочной работы Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.
- 9.7.2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование, водоснабжение, теплоснабжение, водоотведение, освещение, связи, транспорта и т.д.
- 9.8. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учёта рабочего времени.
- 9.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года, с сохранением за ними места работы и среднего заработка при письменном заявлении Работника. Работники обязаны предоставить Работодателю справки медицинской организации, подтверждающей ими прохождение диспансеризации в день освобождения от работы.

Х. Время отдыха.

- 10.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобождён от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:
- перерывы в течение рабочего дня;
 - ежедневный (междусменный отдых);
 - выходные дни;
 - не рабочие праздничные дни;
 - отпуск
- 10.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня;
 - два выходных дня (суббота и воскресенье);
 - не рабочие праздничные дни;
 - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка
- 10.3. Работнику условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для питания и отдыха.

- 10.4. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 10.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.
- 10.6. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков других категорий работников определяется в соответствии с постановлениями Правительства РФ
- 10.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.
- 10.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы у Работодателя.
- 10.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6-ти месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
 - женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3-х месяцев;
 - совместителям, одновременно с ежегодно оплачиваемым отпуском по основному месту работы; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 10.10. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очердностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утверждённого Работодателем с учётом мнения представителей трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 10.10.1. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в соответствии с Трудовым законодательством.
- 10.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под подпись, не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 10.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков, Работник обязан предупредить работодателя в письменном виде, не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 10.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 10.13.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствие ранения, полученного при исполнении обязанностей военной и др. службы – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 30 календарных дней в году;

- работникам, в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3-х календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.
- 10.14. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков установлены в Приложении 2 к настоящим Правилам.

XI. Оплата труда.

- 11.1. Заработная плата работникам в соответствии с действующей системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из:
- должностного оклада, закреплённого в трудовом договоре и на основании штатного расписания учреждения;
 - компенсационной выплаты за работу с вредными и опасными условиями труда (по результатам СОУТ);
 - компенсационная выплата за условия, отклоняющиеся от нормальных, утверждённая законодательством;
 - стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории;
 - стимулирующая выплата за наличие почётного звания;
 - профессиональная стимулирующая надбавка;
 - премиальная выплата по итогам работы с учётом результатов деятельности работников;
- 11.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.
- 11.3. Работникам, с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определённых трудовым законодательством.
- 11.4. Заработная плата выплачивается Работнику путём перечисления на банковскую карту денежных средств 2 раза в месяц – 25 числа текущего месяца и 8 числа следующего месяца.
- 11.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.
- 11.5. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до 1,5 лет, осуществляется на карту национальной платёжной системы «МИР».
- 11.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 11.7. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника, весь период отстранения оплачивается ему как простой.

ХII. Поощрения за труд.

- 12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде, Работодатель применяет следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Грамотами;
 - премиальные выплаты
- 12.2. Поощрения объявляются распоряжением Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.
- 12.3. Порядок установления и размеры выплат стимулирующего характера, премиальных выплат, устанавливается Положением об оплате труда работников ГБУ ЛО «Свирьстройский РЦ».

ХIII. Ответственность сторон.

- 13.1. Ответственность Работника:
- 13.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности:
- 13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 13.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.
- 13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренным ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого для учёта мнения представительского органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнением обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о

противодействию коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 13.1.6. Распоряжение (приказ) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.
 - 13.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 13.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 13.1.9. 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 представительского органа работников.
 - 13.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения настоящих Правил, к Работнику не применяются.
 - 13.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - 13.1.12. Размер ущерба, причинённого Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.
 - 13.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
 - 13.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого Работником ущерба.
 - 13.1.15. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
 - 13.1.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 13.2. Ответственность Работодателя:
- 13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- 13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 13.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- 13.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещён в натуре.
- 13.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя на получение ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- 13.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

XIV. Заключительные положения.

- 14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Список сотрудников,
к которым применяется суммированный учет рабочего времени за год:

- Повар
- Кухонный рабочий
- Помощник воспитателя
- Воспитатель
- Медицинская сестра

**Список должностей с ненормированным рабочим днем,
вредными и особыми условиями труда,
дающий право на дополнительный отпуск:**

Список должностей	Дополнительный отпуск (к основному)
Заместитель директора	3 дня
Главный бухгалтер	3 дня
Медицинский работник	12 дней
Педагогический работник	28 дней
Водитель	3 дня
Повар	7 дней
Кухонный работник	7 дней