

Утверждено
приказом директора муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения» города Троицка
Челябинской области
от «25» февраля 2016 №44

Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
города Троицка Челябинской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») - это локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Троицка Челябинской области» (далее по тексту «Учреждение»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству оказываемых услуг и работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством и законодательством о труде РФ.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения Работодателем с согласованием совета трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.7. Правила Внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству и изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.8. Настоящие Правила обязательны для выполнения всем персоналом Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Директор назначается на должность распоряжением главы города Троицка Челябинской области в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым законодательством, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой передается работнику.
- 2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Заключение срочного трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 59 Трудового кодекса РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В трудовом договоре указываются условия, предусмотренные трудовым

законодательством Российской Федерации.

2.5. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
- при приеме на работу требуется прохождение предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 Трудового кодекса РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном ст. 71 Трудового кодекса РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основе заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;
- б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- г) ознакомить работника под роспись с положением о защите персональных данных работников Учреждения;
- д) ознакомить работника под роспись с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.10. Изменение трудового договора:

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую постоянную или временную работу в Учреждении, т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 .2.ТК РФ.

2.11. Не требуется согласие работника на перемещение, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. На всех работников заводятся личные дела, за исключением работников, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев. Порядок ведения личных дел работников регламентируется Инструкцией о порядке ведения личных дел работников Учреждения, утверждаемой приказом Работодателя.

2.14. Трудовая книжка работника ведется и хранится в Учреждении.

2.15. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.16. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с работником может быть, также, расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренных статьей 278 Трудового кодекса РФ.

2.17. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. При прекращении трудового договора по любому основанию, работник обладает всеми правами и полномочиями и должен исполнять свои обязанности вплоть до последнего рабочего дня. При расторжении трудового

договора работник обязан осуществить передачу дел вновь назначенному работнику или Работодателю.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи вышеуказанного закона.

2.19. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности. Не допускать курение табака на территории и в помещениях, нарушение данных правил влечет административную, дисциплинарную ответственность;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), с последующим предоставлением листка нетрудоспособности;
- в случае возникновения временной нетрудоспособности в период очередного оплачиваемого отпуска работник обязан лично или через представителя уведомить об этом Работодателя. При этом он должен сообщить, на какое количество дней по больничному листу продлевается его отпуск. При выходе из отпуска работник предъявляет листок нетрудоспособности;
- информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) и персональных данных;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работник обязан не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник ознакамливается под роспись.

4. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 (представитель нанимателя) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить 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 правилами;
- вести коллективные переговоры;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом,

- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работники в соответствии с трудовым распорядком Учреждения или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Соблюдение режима рабочего времени включает в себя:

- своевременное, без опозданий появление на рабочем месте;
- соблюдение времени перерыва для отдыха и питания;
- своевременный уход с рабочего места;

- нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. При этом под рабочим местом понимается отведенное администрацией место в здании учреждения, необходимое для исполнения работником своих функций, а также нахождение вне указанного места по поручению руководства в связи с исполнением служебных обязанностей

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются:

- начало работы – 08 час.30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.
- окончание работы: -с понедельника по четверг 17 час., 30 мин. в пятницу – 16 час.15 мин.;

• для сотрудников может устанавливаться дополнительный перерыв для отдыха по результатам специальной оценки условий труда.

5.4. Выходные дни для всех работников – суббота, воскресенье.

5.5. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, без его согласия, допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие соответствующие должности, которые указаны в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.8. Привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

- 5.9. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня: время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и приема пищи, а так же правила учета рабочего времени, установленные настоящим правилами.
- 5.10. Работники с ненормированным рабочим временем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.
- 5.11. Переработка сверх установленного рабочего времени у работников в связи с установлением им ненормированного рабочего дня не является сверхурочной работой.

6. Время отдыха

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;
 - нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством РФ;
 - отпуска.
- 6.3. В учреждении составляется и утверждается Работодателем график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя так и для работников.
- 6.4. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- 6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.6. **Отдельным категориям работников Учреждения: заместителю директора, главному бухгалтеру, водителю устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью 5 календарных дней (ст.119 ТК РФ).**
- 6.7. Для сотрудников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда минимальная продолжительность которого устанавливается в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 117 ТК РФ).
- 6.8. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 6.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск

работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 Трудового кодекса РФ. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса РФ, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней. О продлении отпуска работник обязан предупредить Работодателя. Если работник вместо продления отпуска хочет перенести его на другой срок, то такое перенесение допускается только по соглашению с Работодателем. Работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, в случаях:

- несвоевременной оплаты за время отпуска;
- нарушения срока предупреждения работника о времени начала отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается, с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

6.11. 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 (ст.128 ТК РФ) .

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Выплата заработной платы производится Работодателем в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Заработная плата работника состоит из двух частей:

- постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;

- переменной части, которая устанавливается в соответствии с приказами Работодателя.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 1-е и 16-е числа месяца. В январе месяце выплата заработной платы за первую половину месяца производится с открытием финансирования, в декабре месяце выплата заработной платы производится согласно графика завершения финансового года.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 части второй статьи 137 ТК РФ, Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.7. В случае, если соответствующее учреждение допустит задержку выплаты работникам заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

8. Гарантии и компенсации

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работнику предоставляются иные гарантии и компенсации.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение рабочего места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещается за счет сметы расходов и доходов соответствующего учреждения:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

Иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя.

8.3. Гарантии и компенсации работнику, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.

8.4. Гарантии и компенсации работнику, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст. 178-181, 279 Трудового кодекса РФ.

8.5. При временной нетрудоспособности работника соответствующее учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.6. Работнику предоставляются гарантии и компенсации для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных действующим законодательством и решениями органов местного самоуправления.

7.2. Выплата заработной платы производится Работодателем в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Заработная плата работника состоит из двух частей:

- постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;
- переменной части, которая устанавливается в соответствии с приказами Работодателя.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 1-е и 16-е числа месяца. В январе месяце выплата заработной платы за первую половину месяца производится с открытием финансирования, в декабре месяце выплата заработной платы производится согласно графика завершения финансового года. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1.2,5.6. и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 части второй статьи 137 ТК РФ, Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

9. Дисциплина труда и трудовой распорядок

- 9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом и настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 9.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 9.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 9.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
- 9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

10. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника

10.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

11. Материальная ответственность работника

11.1. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению.

11.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, работник возмещает учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно работодателю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду.

12.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, отключить оборудование.

12.4. Запрещается: – уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения; – курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет; – готовить пищу в пределах Учреждения; – вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день); – использовать Интернет в личных целях; – приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в отношениях с гостями и посетителями.

12.5. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Представитель коллектива Илья Швацук Т.И. 25.02.2016г.