

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
ГБУСО Псковской области
«Реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями»
(протокол от 17.12.2021 № 8)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУСО Псковской области
«Реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными
возможностями»
от 24.12.2021 № 161

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Псковской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее Правила) - это локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее- Учреждение) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила разработаны для того, чтобы способствовать реализации основных положений трудового законодательства Российской Федерации, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию работниками своего рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**2. Порядок приема на работу, условия труда и порядок
увольнения работников**

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. В соответствии со ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

а) Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его законного представителя. При утрате работником

своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

б) Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предоставляет Учреждению:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

Если сотрудник устраивается на работу впервые, работодатель обязан получить за него документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета.

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) медицинское заключение по итогам предварительного медицинского осмотра;

ж) заключение комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;

з) 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 устройстве на работу установить срок годности справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - 1 (один) год.

и) 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, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При устройстве на работу установить срок годности справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - 1 (один) год.

к) другие дополнительные документы, (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных действующим законодательством.

2.1.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или

муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

а) Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Без указанных выше документов приём на работу не производится.

2.1.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под подпись) с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Об ознакомлении работник ставит подписи в журнале учёта ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения. На рабочем месте проводится инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда. Работодатель знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст.68 ТК РФ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Учреждения работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он на руки получил.

2.1.8. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

С 1 января 2021 года для вновь принятых работников, впервые приступивших к работе ведение трудовой книжки в бумажном формате не производится.

2.1.9. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работы, посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку сотруднику, или форму СТД-ПФР;

За ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников назначен специалист по кадрам приказом директора. С настоящим приказом специалист по кадрам ознакомлен под подпись.

2.1.10. Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заполненного листка по учёту кадров, экземпляра подписанного работником и работодателем трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору, заявления о приёме на работу, заявление об увольнении.

2.1.12. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных условий трудового договора сторонами, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных условий сторонами трудового договора заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по-прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издаётся приказ о переводе и делается запись в трудовой книжке работника. В случае признания временного перевода постоянным в трудовую книжку вносится запись с даты фактического начала

исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом с указанием приказа работодателя, на основании которого работник был временно переведён и на основании которого работник переведён на постоянной основе.

2.2.6. Об изменении условий труда без изменений трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Отказ в приёме на работу

2.3.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ.

2.3.2. В других случаях закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.4. Увольнение (прекращение трудового договора)

2.4.1. Увольнение (прекращение трудового договора) допускается только по основаниям и в порядке предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Заявление на увольнение работник подписывает у непосредственного руководителя структурного подразделения и лично передаёт на подпись директору.

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.4. В день увольнения (прекращения трудового договора) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчёт.

а) Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);

2.4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день увольнения (прекращения трудового договора);

2.4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gci-vluki@social.pskov.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- а) наименование работодателя;
- б) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- в) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- г) адрес электронной почты работника;
- д) собственноручная подпись работника;

е) дата написания заявления.

2.4.7. 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.

2.4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

2.4.9. Вне зависимости от причины увольнения (по собственному желанию, по соглашению сторон, по независящим обстоятельствам, по сокращению численности или штата, по инициативе работодателя за те или иные проступки и проч.), каждому увольняемому работнику необходимо передать следующий комплект документов:

- а) справка по форме 182 н
- б) Выписка из формы СЗВ-М
- в) Выписка из РСВ
- г) Выписка из формы СВЗ-СТАЖ
- д) Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)
- е) Расчётный листок
- ж) Медицинская книжка

2.4.10. В последний рабочий день по письменному запросу сотрудника ему должны быть выданы заверенные надлежащим образом документы при увольнении. В заявлении работника должны быть чётко указаны требуемые ему наименование документов. Заверенные копии выдаются в трёхдневный срок.

2.4.11. При увольнении работник не позднее дня увольнения (прекращения трудового договора) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции инструменты и иные материальные ценности. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.4.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении (прекращении трудового договора) трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.13. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя директора и подается работником лично специалисту по кадрам либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня.

2.4.14. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.4.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.17. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным специальной оценкой труда.
- в) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- з) участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- м) работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- н) работник имеет право на прохождение диспансеризации.
 - Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.
 - Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

- Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

- Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

- Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры;

- Иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

3.2.2. Соблюдать положения заключенного с ним трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения;

3.2.3. Знать и соблюдать Кодекс Этики и Служебного поведения работников учреждения;

3.2.4. 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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);

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

3.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без разрешения директора оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях;

3.2.8. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

3.2.9. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности сообщить об этом своему непосредственному начальнику, специалисту по кадрам всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе.

3.2.10. Электронная почта- это установленный канал служебной коммуникации. Поэтому, работник, которому предоставлен адрес электронной почты, обязан

регулярно её проверять и реагировать на полученные письма. Частота проверки электронной почты каждые час в течение рабочего дня.

3.2.11. Информировать специалиста по кадрам об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) в течение недели после соответствующих изменений;

3.2.12. Не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;

3.2.13. Соблюдать правила курения, установленные в Учреждении (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон).

3.2.14. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

3.2.15. За виновное причинение Учреждению прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положений об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения и Положении о премировании условия оплаты труда;

4.2.6. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2.10. В соответствии со ст.76 ТК РФ РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) работодатель обязан отстранить от работы без оплаты работников, которые не используют, выданные им СИЗ.

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для работников Учреждения с нормальной продолжительностью рабочего времени (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер (2 категории), специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, делопроизводитель, специалист по реабилитации инвалидов, начальник хозяйственного отдела, водитель автомобиля 1 класса, водитель автомобиля 2 класса, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.5. Для медицинских работников Учреждения (медицинская сестра, медицинская сестра по массажу) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 48 минут;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.48;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Для медицинского работника Учреждения (старшая медицинская сестра на 0,75 ставки) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 29 часов 15 минут в неделю и следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов 51 минута;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 14.51;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.7. Для педагогических работников Учреждения (педагог-психолог, социальный педагог, заведующий отделением) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.12;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8. Для педагогических работников Учреждения (учитель-логопед, учитель-дефектолог, сурдопедагог) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 4 часа;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 12.00;
- Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.9. Для педагогических работников Учреждения (воспитатель) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 25 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

I смена

- продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов;
- время начала работы – 08.00, время окончания работы – 14.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

II смена

- продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов;
- время начала работы – 11.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени для данной категории работников устанавливается согласно утверждённому графику сменности. График сменности подписывается заведующим отделением дневного пребывания, утверждается директором, с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения. С графиком сменности работники обязаны быть ознакомлены за месяц до введения его в действие.

5.10. Для педагогических работников Учреждения (младший воспитатель) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

I смена

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.12;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

II смена

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы – 08.48, время окончания работы – 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени для данной категории работников устанавливается согласно утверждённому графику сменности. График сменности подписывается заведующим отделением дневного пребывания, утверждается директором, с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения. С графиком сменности работники обязаны быть ознакомлены за месяц до введения его в действие.

5.11. Для педагогических работников Учреждения (музыкальный руководитель) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю и следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 4 часа 48 минут;
- время начала работы – 09.00, время окончания работы – 14.48;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1(один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

г) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

5.13. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

5.14. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.15. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.17. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.1.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час в течение рабочего дня (смены) предоставляется всем работникам Учреждения в установленное настоящими Правилами время, за исключением работников, у которых продолжительность рабочего времени не превышает 4 часа или составляет 4 часа. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых): суббота и воскресенье.

6.1.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

6.1.5. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

6.1.6. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.1.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

6.1.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с согласия работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.1.9. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в удобное для него время.

6.1.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.11. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.1.12. Матери и отцы, воспитывающие без супруга/ супруги детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя с ребёнком в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет без их письменного согласия не могут быть привлечены к работе в выходной день или направлены в командировку. Чтобы выполнить такую работу, у работника должно медицинское заключение о том, что работа не противопоказана им по состоянию здоровья. При этом работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от такой работы. Согласие и отсутствие медицинских противопоказаний необходимо учитывать при направлении в командировку инвалида.

6.1.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

6.1.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) предоставляется:

а) педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» при наличии лицензии на педагогическую деятельность.

в) заведующему отделением дневного пребывания и младшим воспитателям по результатам специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), по результатам специальной оценки труда от 29.04.2019г.

г) инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6.1.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.1.16. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.*

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

6.1.18. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организацией, производственной необходимости не позднее

чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.1.19. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под подпись с приказом о предоставлении отпуска.

6.1.20. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Разделение отпуска на части производится по соглашению сторон.

6.1.21. В удобное время отпуск предоставляется:

а) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку, не исполнится 14 лет.

б) несовершеннолетним;

в) родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

г) сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

д) беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

е) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

ж) супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

з) участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

и) Героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

к) Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

л) В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

а) временной нетрудоспособности работника;

б) 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.

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

а) Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

- 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.

- При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при

наличии больничного листка, а также нерабочие праздничные дни, находящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.1.24. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

6.1.25. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

- Перенос отпуска по желанию работника возможен по веским обстоятельствам, которые в полной мере отражают ситуации, при которых возникает необходимость переноса отпуска в утверждённом графике отпусков работников учреждения;

- Перенос отпуска по инициативе работника оформляется следующим образом:

- На имя работодателя работник подаёт соответствующее заявление с указанием даты и причины переноса;

- Заявление передаётся на согласование непосредственному руководителю структурного подразделения;

- Работодатель накладывает визу согласования на перенос отпуска;

- Издаётся соответствующий приказ о переносе отпуска по инициативе работника.

- Приказ подписывает работник;

- Данные о переносе отпуска вносятся в график отпусков на основании соглашения сторон.

6.1.26. 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.

6.1.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

в) 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;

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

е) работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в год;

ж) работники, которые ухаживают за членом семьи или иным родственником – инвалидом I группы;

з) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

Продолжительность отпусков без сохранения заработной платы, работников указанных в п.6.1.27 а) и 6.1.27 б) может составлять до 14 календарных дней; Работник может присоединить его к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

и) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать по письменному требованию от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, не считая времени прохождения работником диспансеризации, а также времени, необходимого на учет мотивированного мнения ППО учреждения.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Поощрение за труд

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- а) стимулирующие выплаты;
- б) объявление Благодарности;
- в) награждение Благодарственным письмом;
- г) награждение Почётной грамотой;

9.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения.

9.3. Поощрения объявляются приказом работодателя или соответствующего органа, осуществившего поощрение и доводятся до сведения работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы, органы власти к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.5. Сведения о наградах вносятся в трудовые книжки работников учреждения.

9.6. В течении срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

9. Ответственность сторон

10.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принятых на работу.