


СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива ОГКУСО «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Малютка»
г. Братска»

 /Т.А. Попова/
«18» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКУСО «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Малютка»
г. Братска»

 /Л.В. Воронкова/
«18» апреля 2023 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
областного государственного казенного
учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Малютка» г. Братска»

г. Братск
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Малютка» г. Братска» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников (врачей, среднего и младшего медицинского персонала, педагогического персонала, специалистов, технических работников, других рабочих и служащих) в духе должного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающих:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 351.1 ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку (для водителей) о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (в частности, в соответствии с федеральным законом от 09.02.2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»).

2.3. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская книжка установленного образца (ч. 2 ст. 220 ТК РФ).

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые работодатель формирует сведения о его трудовой деятельности в электронном виде без заведения бумажной трудовой книжки и оформляет (при его отсутствии) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Работодатель вправе запросить у лица, вновь поступающего на работу, ранее отказавшегося от ведения бумажной трудовой книжки и получившего её на руки, трудовую книжку на период подсчета общего трудового стажа, необходимого для расчета выплат пособий.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и должностей рабочих или штатным расписанием, и условия оплаты труда.

2.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12. При приеме на работу водителей автомобиля работодателем проводится профессиональный отбор с целью привлечения лиц, непосредственно связанных с движением транспортных средств, соответствующих профессиональным и квалификационным требованиям, предъявляемым при осуществлении перевозок.

2.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с полученной работой, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.14. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения от увольнения.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Расторжение договора по инициативе работодателя не допускается без дополнительного согласия Совета трудового коллектива учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу и уходить с работы, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Повышать качество и культуру оказания социальной, медицинской помощи детям, внедрять в практику работы современные достижения научной организации труда медицинских, педагогических и других работников, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять производственные задания.

3.3. Исполнять в полном объеме свои профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе, улучшать качество труда.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, а также на территории учреждения. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

3.6. Беречь собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, приборы и приспособления. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению.

3.7. Вести себя достойно, соблюдать правила этики и деонтологии.

3.8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки.

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

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями работников, а также положениями, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, единым квалификационным справочником должностей руководителей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять подбор Работников с учетом их профессиональных качеств, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников 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;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.2.2. Правильно организовать труд медицинского и прочего персонала, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы,

был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, медицинского и прочего оборудования, а также нормативные запасы медикаментов, продуктов питания и других материальных ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.3. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья работников, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов и приемов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, пересматривать устаревшие нормы (время обслуживания).

4.2.4. Организовывать внедрение передовых технологий и методов труда.

4.2.5. В соответствии с действующими нормативными актами постоянно совершенствовать организацию труда, обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда.

4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.7. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров, правила охраны труда, улучшать условия труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, Организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.2.10. Развивать соревнование, создавая условия трудовому коллективу для повышения эффективности труда и улучшения качества работы, рационального использования рабочего времени, своевременного подведения итогов и определение победителей соревнования, повышение роли морального и материального стимулирования высокоэффективного труда, решение вопросов о

поощрении трудовых коллективов и работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.2.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Заработную плату выплачивать два раза в месяц путем перечисления денежных средств по безналичному расчету на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 10 числа, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

4.3. Перед выплатой заработной платы за вторую половину месяца на электронную почту, указанную в заявлении, работнику направляется расчетный лист по заработной плате, причитающейся работнику за соответствующий период с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы работодатель дополнительно начисляет денежную компенсацию работнику в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (см. ст. 236 Трудового кодекса РФ).

4.5. В учреждении установлено видеонаблюдение с целью контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (п. 1 ст. 86 ТК РФ), предотвращения возникновения террористических актов (Федеральный закон от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Указ Президента РФ от 13.09.2004 N 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности»; Постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 22.09.2004 г. №955-IV ГД; решение антитеррористической комиссии Иркутской области от 10.09.2004 г. «О дополнительных мерах по предотвращению возможных актов терроризма на территории Иркутской области»), охраны здоровья, гарантии прав и законных интересов детей (Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 05.04.2021 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Малютка» г. Братска» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными, суммарный учет рабочего времени (с определением учетного периода рабочего времени 1 месяц), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа с ненормированным рабочим днем.

Время начала, окончания рабочего дня, перерыв для питания устанавливаются согласно утвержденного графика:

- женщинам – с 08-30 до 16-12, обеденный перерыв 30 минут с 12-00 до 12-30 (36 часов в неделю);

- мужчинам – с 08-30 до 17-00, обеденный перерыв 30 минут с 12-00 до 12-30 (40 часов в неделю);

- инвалидам 1 и 2 групп устанавливается 35 часов в неделю.

Режим работы узких специалистов педагогического персонала устанавливается:

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Режим рабочего времени для воспитателей предусматривает работу по скользящему графику, который определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 30 часов в неделю.

Режим рабочего времени среднего и младшего медицинского персонала предусматривает работу по скользящему графику, который определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени для машиниста по стирке и ремонту спецодежды, повара, кухонного работника, сторожа (вахтера) предусматривает работу по скользящему графику, который определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Порядок работы и изменение графика устанавливается директором по согласованию с Советом трудового коллектива.

В соответствии с законодательством РФ о труде на работах, связанных с оказанием медицинской помощи, как правило, применяется помесичный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиками. Разрешается работа до 12 часов в смену. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действия. По решению Совета трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов. В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и Совета трудового коллектива учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени водителей автомобилей не может превышать 40 часов в неделю. Время прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, время простоев не по вине водителя включается в рабочее время.

Водителям может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 г. № 15.

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

5.2. Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Порядок учета времени работы вне пределов учреждения устанавливается администрацией. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшей медицинской сестре, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения. Для работников с продолжительностью ежедневной работы (смены), не превышающей 4 часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения Совета трудового коллектива.

5.7. Работник может выполнять трудовые функции удаленно (дистанционно). При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен работать удаленно. Работник должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, при этом должен находиться на связи на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности. Работодатель может в любое время вызвать Работника в учреждение, если потребуется, раньше установленного срока. В таком случае Работнику будет направлено уведомление по электронной почте, указанной в дополнительном соглашении. Работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

В случае если Работника необходимо под роспись ознакомить с

нормативными документами, связанными с его трудовой деятельностью, приказами Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный Работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником. Дистанционный Работник может подавать заявления, объяснения или другую информацию Работодателю в форме электронного документа.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности (основной удлиненный отпуск 56 календарных дней для педагогических работников, 30 календарных дней для инвалидов).

6.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- всем работникам Учреждения за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;

- медицинским работникам Учреждения за работу во вредных условиях труда продолжительностью 14 календарных дней (Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22);

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ) продолжительностью 7 календарных дней. Указанный отпуск предоставляется только при наличии вредных и (или) опасных производственных факторов. Отпуск предоставляется со дня надлежащего оформления результатов СОУТ. Если на рабочем месте будут обеспечены безопасные условия труда, подтвержденные результатами СОУТ или государственной экспертизой условий труда, данный отпуск не предоставляется, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном ТК РФ;

- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3 календарных дней.

6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График доводится до сведения всех работников учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- несовершеннолетним работникам;

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);

- мужчине в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) несовершеннолетних для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности (при наличии двух и более детей – один раз для каждого ребенка);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ).

Работник обязан предоставить документы, подтверждающие его право на предоставление ему отпуска по его желанию в удобное для него время.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником, в случаях если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска и (или) Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

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 двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.9. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

6.10. По письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до четырнадцати календарных дней;
- работающим инвалидам – до шестидесяти календарных дней;
- 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 четырнадцати календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права.

7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.3. В помещениях и на территории ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Малютка» г. Братска» запрещено курить (Федеральный закон от 23.02.2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (в ред. от 30.12.2020 г.), Приказа директора от 09.01.2023 г. № 6).

8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ). ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Все работники Учреждения проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств Работодателя (ст. 213 ТК РФ)

8.2. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся 1 раз в год в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н.

8.3. Работники проходят внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 219 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр. Отказ Работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

8.5. Работник в возрасте до сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.6. Работник, достигший возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного возраста и пенсионеров, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.7. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (работник предпенсионного возраста) и работник, являющийся получателем пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ).

8.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.9. Разделы, не регламентированные в данных правилах внутреннего трудового распорядка, регламентируются приказом директора.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ

9.1. Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Иркутской области (ОСФР по Иркутской области) выплачивает напрямую работникам:

- больничный при заболевании или травме, начиная с 4-го дня нетрудоспособности;
- больничный в связи с несчастным случаем на производстве и (или) профзаболеванием;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам при постановке на учёт в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребёнка.

9.2. Работник предоставляет работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности. Максимальный срок, в который работник может предоставить листок нетрудоспособности и получить пособие - шесть месяцев с даты его закрытия. Для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет работник предоставляет работодателю:

- листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией;
- справку (справки) о сумме заработка у предыдущих работодателей-страхователей, из которого должно быть исчислено пособие. Вместо подлинника указанной справки работник может представлять копию справки, заверенную в установленном порядке;
- заявление о назначении указанного пособия в произвольной форме;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копия;
- справку с места работы (учебы, службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а в случае если мать (отец, оба родителя) ребенка не работает (не учится, не служит) - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери (отца) ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
- другие документы.

9.3. В течение десяти дней работодатель обязан рассчитать пособие за **первые три дня** болезни. Срок оплаты этой части больничного - ближайший после расчёта пособия день, установленный для выплаты зарплаты (в том числе аванса).

За остальные дни больничного деньги поступят из ОСФР по Иркутской области после того, как:

- работодатель отправит в ОСФР документы для расчёта пособия - не позднее 5 календарных дней с даты их получения от работника;

- ОСФР в течение 10 дней проверит документы и примет решение о назначении пособия.

9.4. В случае если ОСФР обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда работодатель сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

9.5. Работодатель направляет в ОСФР реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

9.6. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в ОСФР по Иркутской области информацию об этом.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской и социальной помощи детям, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие на рабочем месте спиртных напитков.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

11.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба (ст. 233 ТК РФ).

12.2. Материальная ответственность Работодателя и возмещение морального вреда, причиненного Работнику:

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться: незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода; отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, обязан в десятидневный срок со дня получения заявления Работника возместить этот ущерб в полном объеме по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба, или при согласии Работника – в натуре (ст. 235 ТК РФ).

За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность независимо от своей вины (ст. 236 ТК РФ). При нарушении установленного срока выплаты, Работодатель обязан выплатить причитающиеся работнику суммы с уплатой процентов.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а в случае возникновения спора факт причинения морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

12.3. Материальная ответственность Работника:

Работник при наличии вины несет ответственность перед Работодателем за причиненный ему ущерб в размере прямого действительного ущерба. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника (ст.ст. 238-240 ТК РФ).

За причиненный ущерб Работник несет ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возместить причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами: а) когда на работника в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; б) в случаях недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; д) в случаях причинения ущерба в результате административного проступка, установленного соответствующим государственным органом; е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами; ж) в случаях причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

Письменные договоры о полной материальной ответственности работников могут заключаться с работниками, достигшими восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждены постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. № 85.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в обязательном порядке заключаются со следующими Работниками Учреждения: заведующий хозяйством, кладовщик, старшая медицинская сестра, кастелянша, сестра хозяйка. Отказ указанных работников от заключения письменного договора о полной индивидуальной материальной ответственности является основанием для недопущения (отстранения) от работы.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться со следующими Работниками Учреждения: заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, заведующий отделением, а также с иными Работники, осуществляющими получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

В трудовых договорах Работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, делается соответствующая запись.

Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате или порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя их рыночных цен, действующих в данной местности, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ). До принятия решения о возмещении ущерба

конкретным Работником Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения, а также истребовать от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном ТК РФ порядке (ст. 247 ТК РФ).

Порядок взыскания ущерба определяется в соответствии со ст. 248 ТК РФ. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с Работника, превышает его месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. Работник может добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб полностью или частично. Допускается по соглашению сторон возмещение ущерба с рассрочкой платежа. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников – Совета работников, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

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

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

13.5. Текст настоящих Правил размещается в каждом из отдельно стоящих зданий Учреждения в доступном месте.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка