

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «ЦССВ  
«Каховские ромашки»  
К.А. Гуськов  
«23» июня 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Центра содействия семейному воспитанию «Каховские ромашки»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы  
(вводятся в действие с 01 сентября 2021 года)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре содействия семейному воспитанию «Каховские ромашки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение или работодатель),

**1. Порядок приёма на работу.**

1.1. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) представитель работодателя знакомит работника под личную подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, Положением о работе с персональными данными, Кодексом этики и служебного поведения, а также иными локальными нормативными актами Учреждения (далее – локальные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При приёме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или приём на работу осуществляется на условиях внешнего совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта – 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, установленными 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 ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

С учётом специфики деятельности Учреждения при трудоустройстве на работу дополнительно представляются:

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»);

- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование, о пригодности (непригодности) кандидата к выполнению вида деятельности, указанного в направлении на освидетельствование, выданном Учреждением (постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»), либо, при отсутствии по месту жительства кандидата указанной врачебной комиссии, – справка врача-психиатра об отсутствии противопоказаний к выполняемой работе;

- справка врача-нарколога об отсутствии у кандидата заболевания наркоманией, служащего ограничением для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности (постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2011 № 394 «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией»).

1.4. Лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

1.5. При приёме на работу по внешнему совместительству работник предъявляет работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы, или сведения о трудовой деятельности.

При приёме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний или специальной подготовки, работник дополнительно представляет документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний либо их копий, заверенные надлежащим образом.

1.6. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

1.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК и иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведётся).

1.8. Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **2. Основные права и обязанности работника.**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы (далее – зарплата) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных ТК гарантий при прохождении диспансеризации;
- пользование иными правами, предусмотренными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несёт ответственность за сохранность указанного имущества;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников и третьих лиц, находящегося у работодателя; о несчастном случае, произошедшем на территории Учреждения, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте (в предусмотренных федеральным законодательством и локальными актами случаях), а также проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлениям работодателя, а также обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, служебной информации, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо, не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет и иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать запрет работодателя на курение табака вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, а также на употребление в рабочее время и (или) на территории Учреждения алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- извещать непосредственного руководителя любым доступным способом (телефон, электронная почта и т.п.) о своём невыходе на работу в связи с временной нетрудоспособностью и иными причинами;

- представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения работника от работы;

- не распространять недостоверную и искажённую информацию о работодателе, порочащую его деловую репутацию;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае допуска к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работа или должность работника отнесены законом к перечню лиц, с которыми возможно заключение договоров о полной материальной ответственности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.3. Перечень должностных обязанностей и выполняемых работ по должности, специальности (квалификации) работника определяется индивидуальным трудовым договором, должностной инструкцией, техническими правилами и внутренними положениями работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работодателя.**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников и третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несёт ответственность за сохранность указанного имущества, а также соблюдения настоящих Правил и требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

- принимать локальные акты, вносить в них изменения и требовать от работников их соблюдения, в том числе соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств (включая Интернет), предоставленных работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет и иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение на территории Учреждения и (или) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

– требовать от работников соблюдения установленного контрольно-пропускного режима, поддержания своего рабочего места в чистоте и порядке;

– требовать от работников вежливого поведения, недопущения любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;

– создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, отдельных организационных и технологических процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

– реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

– осуществлять иные права, предоставленные ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, коллективным договором и соглашениями.

### 3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации в сфере труда и его оплаты;

– выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам зарплату;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в установленном ТК порядке;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения;

– отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и другими федеральными законами;

– предоставлять работникам предусмотренные ТК гарантии при прохождении диспансеризации;

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

#### **4. Отстранение работника от работы.**

4.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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;

– не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

– в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральным законодательством, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и отсутствует возможность перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья (работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии);

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

– в других случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Отстранение работника от работы (недопущение к работе) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК или другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) зарплата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

4.4. По каждому факту (случаю) отстранения работника от работы (недопущения к работе) представителями работодателя в количестве не менее 3 человек составляется соответствующий акт с указанием даты, времени и причины (основания) отстранения работника от работы (недопущения его к работе).

## **5. Рабочее время.**

5.1. Работникам Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемых ими должностей:

40-часовая рабочая неделя (нормальная продолжительность рабочего времени) с ненормированным рабочим днём – директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, начальникам отделов, заместителю главного бухгалтера, старшему специалисту по кадрам;

40-часовая рабочая неделя (нормальная продолжительность рабочего времени) с нормированным рабочим днём – остальным работникам бухгалтерии, отдела кадров,



организационно-правового отдела, подразделения комплексной помощи детям (за исключением педагогических работников), отдела комплексного психологического взаимодействия семьи и ребёнка, отдела комплексной помощи лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершивших пребывание в организации, хозяйственного отдела, отдела организации питания;

36-часовая рабочая неделя (сокращённое рабочее время) с нормированным рабочим днём – социальным педагогам;

30-часовая рабочая неделя (сокращённое рабочее время) с нормированным рабочим днём – старшим воспитателям, воспитателям, инструкторам по физической культуре;

25-часовая рабочая неделя (сокращённое рабочее время) с нормированным рабочим днём – воспитателям групп воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

24-часовая рабочая неделя (сокращённое рабочее время) с нормированным рабочим днём – музыкальному руководителю;

18-часовая рабочая неделя (сокращённое рабочее время) с нормированным рабочим днём – педагогам дополнительного образования, логопедам.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (либо 2 других выходных дня подряд с учётом специфики деятельности структурного подразделения или особенностей работы конкретного работника);

продолжительность ежедневной работы – 8 часов:

- с 08.00 до 16.30;
- с 08.30 до 17.00;
- с 09.00 до 17.30;
- с 09.30 до 18.00;
- с 10.00 до 18.30;

перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается) – 30 минут, предоставляется в период времени с 12.00 до 14.30.

5.3. Если при приёме на работу или в последующем работнику устанавливается иной режим рабочего времени и (или) времени отдыха, указанные условия включаются в новый график работы работника и утверждаются директором Учреждения.

5.4. Для педагогических работников (старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, логопеды, педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и иные педагогические работники), учебно-воспитательного и реабилитационного персонала (психологи, младшие воспитатели, помощники воспитателей, дежурные по режиму, культурорганизаторы и др.), режим работы определяется утверждаемыми работодателем графиками работы (сменности).

Графики работы (сменности) утверждаются директором Учреждения, являются обязательными для работников и заблаговременно доводятся до их сведения.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается работникам:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- инвалидам I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 3 или 4 степени или опасным, – не более 36 часов в неделю.

5.6. При приёме на работу или впоследствии по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время устанавливается без ограничения срока либо на любой согласованный сторонами трудовой договор срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с выданным в установленном порядке медицинским заключением;
- женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, а также отца ребёнка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребёнком и желающего работать на условиях неполного рабочего времени.

5.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников:

- в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;
- совместителей – 4 часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Работник, временно освобождённый от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы, может работать полный рабочий день по совместительству, при этом продолжительность работы по совместительству в течение учётного периода (месяца) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для данной категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени для работников – совместителей не применяются при приостановлении работником работы по основному месту работы из-за задержки выплаты зарплаты или отстранении работника от основного места работы в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Работодатель вправе привлекать работников, с их письменного согласия, к сверхурочной работе (выполняемой за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работе (смене), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального количества рабочих часов за учётный период) при:

- необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не может быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несёт ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, – в этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника допускается при:

- производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта или связи;

- производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Для отдельных работников Учреждения (директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов, заместитель главного бухгалтера, старший специалист по кадрам) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым указанные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор.

Работникам, работающим неполное рабочее время, ненормированный рабочий день может устанавливаться только при условии их работы на условиях неполной рабочей недели с полным рабочим днём (сменой).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями или иным локальным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников.

5.11. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников, за исключением работников, указанных в пункте 5.13 настоящих Правил, которым переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.12. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в табелях учёта рабочего времени.

Время ежедневного прихода на работу и ухода с работы, а также места (направления) рабочих выездов фиксируются работниками самостоятельно в журнале учёта рабочего времени и удостоверяются их личными подписями.

5.13. В Учреждении установлен суммированный учёт рабочего времени для отдельных категорий работников, которым по условиям труда невозможно соблюсти ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени (старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, логопеды, педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и иные педагогические работники, младшие воспитатели, помощники воспитателя, дежурные по режиму, психологи, культурные организаторы и др.).

Для учёта рабочего времени установлен учётный период, продолжительностью 1 (один) год.

Общее количество рабочих часов в учётном периоде определяется исходя из установленной для работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников с неполным рабочим днём (сменой) и (или) неполной рабочей неделей, нормальное количество рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

## **6. Время отдыха.**

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут всем работникам Учреждения, за исключением помощников воспитателей, которым по условиям работы (необходимость постоянного присмотра за воспитанниками) предоставление данного перерыва невозможно.

Работодатель обеспечивает помощникам воспитателей возможность краткосрочного отдыха и приёма пищи в рабочее время, подлежащее оплате, продолжительностью до 20 минут через каждые 4 часа непрерывной работы, в специально отведённых для этого местах: воспитательских комнатах и комнатах приёма пищи соответственно.

При непревышении продолжительности ежедневной работы (смены) 4 часов, перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни:

при 5-дневной рабочей неделе – два выходных дня подряд (как правило, суббота и воскресенье);

при 4-дневной рабочей неделе – три выходных дня подряд;

при 3-дневной рабочей неделе – четыре выходных дня подряд.

Иные выходные дни, а также время перерыва для отдыха и питания могут устанавливаться работнику графиками работы (сменности) и трудовым договором.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК, и работников, для которых по графикам работы (сменности) данные дни являются рабочими.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Учреждения, с письменного согласия работников и только в случаях, предусмотренных ТК.

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

6.6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

внешним совместителям – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК для принятия локальных актов.

6.6.2. В предусмотренных ТК и иными федеральными законами случаях ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию работника в любое удобное время:

- работникам в возрасте до 18 лет (продолжительностью 31 календарный день);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- мужьям, жёны которых находятся в отпуске по беременности и родам;

- супругам военнослужащих;

- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Героям Советского Союза, Героям России, кавалерам орденов Славы;

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- почётным донорам России.

6.6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

В предусмотренных ТК и иными федеральными законами случаях работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненные основные отпуска) или в рабочих днях.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам определяется федеральным законодательством.

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днём;
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- имеющим особый характер работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 03 до 10 календарных дней (в зависимости от занимаемой должности), определяемой настоящими Правилами, коллективным договором или приказом Учреждения.

6.6.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК)

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;  
 работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;  
 родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.9. Сверхурочная работа по желанию работника вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **7. Отдельные вопросы оплаты труда работников.**

7.1. При выплате зарплаты за отчётный месяц работодатель в письменной форме извещает каждого работника о:

- составных частях зарплаты, причитающейся работнику за отчётный период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведённых удержаний;
- денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается приказом Учреждения с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК для принятия локальных актов.

7.2. Зарплата выплачивается перечислением на указанный в письменном заявлении работника счёт в банке на условиях, определяемых коллективным договором и (или) трудовым договором.

7.3. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 19 числа – аванс за первую половину месяца, 05 числа следующего месяца – итоговый расчёт за отчётный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата зарплаты производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования 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 расчёта включительно.

При неполной выплате в установленный срок зарплаты и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7.5. В случае задержки выплаты зарплаты на срок более 15 дней работник вправе, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы зарплаты.

## **8. Порядок увольнения работников.**

8.1. Трудовой договор между работником и работодателем прекращается исключительно по основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами.

8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника ему выдаётся надлежащим образом заверенная копия данного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника

или работник отказывается ознакомиться с ним под личную подпись, на приказе производится соответствующая запись.

8.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении и производится с ним окончательный расчёт (выплата всех сумм, причитающихся от работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: заверенные надлежащим образом на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работнику по его заявлению, поданному в письменной форме или по электронной почте в установленном работодателем порядке, выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8.4. Запись в трудовую книжку и внесение сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

8.5. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о его трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, она выдаётся ему в течение 3 рабочих дней со дня получения обращения, а в случае, если в соответствии с ТК или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся, по письменному обращению работника или направленному по адресу электронной почты работодателя, не получившего сведения о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, работодатель выдаёт их не позднее 3 рабочих дней со дня получения обращения указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.6. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

8.7. При увольнении работник возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, подготовленные (образовавшиеся) при исполнении трудовой функции.

Для этого работником оформляется (подписывается) обходной лист установленной работодателем формы.

Отказ работника частично или полностью оформить (подписать) обходной лист не является препятствием для увольнения данного работника. При недостатке товарно-



материальных ценностей, числящихся за увольняемым работником, работодатель вправе привлечь указанного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **9. Поощрения работников.**

9.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи и достижения в труде следующими видами поощрений:

- 1) объявлением Благодарности;
- 2) награждением Почётной грамотой;
- 3) выдачей премии;
- 4) представлением к званию лучшего по профессии.

Работодатель вправе применить несколько видов поощрений одновременно.

9.2. Решение о поощрении принимается директором Учреждения по личной инициативе, представлению непосредственного руководителя работника или ходатайству отдела кадров Учреждения.

9.3. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при её ведении).

9.4. Порядок и условия премирования определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (при её ведении) в установленном порядке.

## **10. Взыскания, применяемые к работникам.**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может применяться исключительно по основаниям, предусмотренным ТК.

10.3. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не применяется позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности

или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора Учреждения, главным бухгалтером или начальником отдела трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения (при наличии) и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

При подтверждении факта нарушения работодатель обязан применить к заместителю директора Учреждения, главному бухгалтеру или начальнику отдела дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **11. Иные виды ответственности работника.**

11.1. Работник, виновный в нарушении законодательства, может быть привлечён к материальной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11.2. К материальной ответственности работник может быть привлечён за виновное противоправное поведение (действие или бездействие), причинившее работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК или иными федеральными законами.

11.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. При этом неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий хранения вверенного работнику имущества или товарно-материальных ценностей.

11.5. Работник несёт материальную ответственность за причинённый работодателю ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

В предусмотренных ТК или иными федеральными законами случаях на работника может возлагаться полная материальная ответственность, состоящая в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.7. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления объяснения составляется соответствующий акт.

11.8. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ издаётся не позднее 1 месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

При истечении месячного срока, несогласии работника на добровольное возмещение причинённого работодателю ущерба или превышении суммы ущерба, подлежащего взысканию с работника, его среднего месячного заработка, взыскание может осуществляться только судом.

11.9. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей (удержаний из зарплаты). При увольнении работника, давшего письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказавшегося его возместить, сумма непогашенной работником задолженности взыскивается в судебном порядке.

11.10. С согласия работодателя работник может передать ему равноценное имущество для возмещения причинённого ущерба или исправить повреждённое работником имущество.

## **12. Ответственность Работодателя.**

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства, может быть привлечён к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несёт материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами, за:

задержку выплаты зарплаты и других причитающихся работнику выплат;  
ущерб, причинённый имуществу работника;

ущерб работника, возникший из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день его возмещения. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

Работник направляет заявление о возмещении ущерба работодателю, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-дневный срок со дня его поступления. При несогласии с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник вправе обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

12.4. Работодатель несёт материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) путём возмещения в денежной форме морального вреда, размер которого определяется соглашением работника и работодателя.

При недостижении согласия факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

13.1. Отдельным работникам для выполнения трудовых обязанностей может возмещаться оплата услуг мобильной связи в порядке и на условиях, определяемых приказом Учреждения.

13.2. Ознакомление работников с требованиями должностных инструкций, инструкций по охране труда (с визуализацией при необходимости опасных зон, участков и оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте СИЗ, правилами по охране труда, приказами и другими локальными актами, касающимися трудовых отношений, осуществляется следующими, признающимися идентичными, способами:

- под личную подпись работника;
- в электронной форме с учётом установленных для электронного документооборота требований;
- размещением на информационном стенде и (или) корпоративном Интернет-портале Учреждения;
- направлением соответствующих документов (электронных копий) на служебную электронную почту работника.

Со дня рассылки (поступления) на служебную электронную почту работника и (или) дня размещения электронного документа на информационном стенде или корпоративном Интернет-портале Учреждения считается, что работник надлежащим образом ознакомлен с соответствующим документом.

При отсутствии работника на работе в день рассылки (поступления) электронного документа и (или) в день его размещения на информационном стенде или корпоративном Интернет-портале Учреждения днём получения указанного документа считается первый рабочий день работника после окончания периода отсутствия.

13.3. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2021 года. Изменения в Правила вносятся работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

В вопросах, не урегулированных Правилами, стороны руководствуются ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

---