

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт ГАУ МО «ЦКО» (далее – учреждение, работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

2.1 Прием на работу в ГАУ МО «ЦКО» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории, и др.);
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления работником при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о доходах, справка о характере и условиях

труда по основному месту работы, если работа отнесена к тяжелой или сопряжена с вредными и (или) опасными условиями труда и др.).

2.3 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.

2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит обязательный (предварительный) медицинский осмотр (обследование).

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат:

- лица, не достигшие возраста 18 лет;
- лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- лица, работа которых связана с движением транспортных средств.

2.5 Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

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

2.8 Если при заключении трудового договора в него не были включены какие – либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.9 Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части договора.

2.10 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе сроком не превышающим трех месяцев. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок может составлять две недели.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение

работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.14 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.15 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17 На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.18 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

2.19 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.20 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.21 Размер доплаты, срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.22 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.23 Работодатель может заключать с работником срочный трудовой договор, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

2.24 В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2. Изменения трудового договора

3.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2 При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии деятельности учреждения и другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.4 О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5 Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

4. Увольнение работника

4.1 Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5 При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем.

4.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

4.7 В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет.

4.8 В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.9 Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.10 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.11 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.12 Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.13 Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.14 При увольнении работника работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 Трудового кодекса и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.15 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.16 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.17 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.18 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

5. Основные права и обязанности работника

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и специалиста по кадрам, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в учреждение оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;
- обеспечивать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, условия коллективного договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, коллективным договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени

7.1 Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3 В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели составляет: для мужчин 40 часов и 8 часов в день, для женщин 36 часов и 7,2 часа в день соответственно.

Начало рабочего дня:	в 8.30
Окончание рабочего дня:	мужчины в 17.30 женщины в 17.00 (в пятницу 15.30).
Обеденный перерыв:	с 13.00 до 14.00

7.4 Для работников транспортного отдела устанавливается:

Начало рабочего дня: в 8.00

Окончание рабочего дня: мужчины в 17.00
женщины в 16.15 (в пятницу 16.00).

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.6 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.7 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8 В связи с особыми условиями труда, когда использование обычного режима работы неэффективно, для отдельных работников учреждения может вводиться режим гибкого рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени должен обеспечивать отработку сотрудниками суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, а для отдельных категорий работников - меньшее количество (ст. ст. 92, 94 ТК РФ).

Гибкий график работы может быть установлен как на определенный срок, так и без ограничения срока. Максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки ограничивается 10 часами, а время нахождения на работе с момента начала и до окончания рабочего дня (смены) включая неоплачиваемые перерывы в ней, не должно превышать 12 часов.

При гибком графике работы распределение рабочего времени определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работники, которым установлен гибкий режим работы, могут привлекаться к сверхурочной работе в порядке, установленном ст. ст. 99 и 113 ТК РФ, при условии что, сверхурочными будут считаться лишь часы, отработанные сверх установленной для учетного периода нормы рабочего времени.

Учет отработанного каждым работником времени ведется руководителями подразделений или специально выделенными работниками.

7.9 В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, для учета рабочего времени водителей автомобиля – **три месяца**, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца. При этом в каждом из дней или в каждой неделе учетного периода длительность рабочего времени может меняться. Увеличение времени работы в какой-либо день или неделю компенсируется уменьшением рабочего времени в другие дни или недели учетного периода.

7.10 Суммированный учет рабочего времени вводится по учреждению в целом или для определенных категорий работников, при выполнении отдельных видов работ приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

7.11 Для работников отдела материально-технического снабжения (сторожей), работающих в режиме суммированного учёта рабочего времени (учётный период – квартал), устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы.

7.12 Отдельным категориям работников ГАУ МО «ЦКО» установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.13 Вследствие особого характера труда, а так же при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день, по соглашению между работником и работодателем, может быть разделен на две части с неоплачиваемым перерывом более двух часов, включая время перерыва для отдыха и питания. При этом общая продолжительность ежедневной работы не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

Для водителей автомобилей, работающих в режиме разделённого на части рабочего дня, перерыв между двумя частями устанавливается не позже 5 часов после начала работы. Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более двух часов без учёта времени для отдыха и питания. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников, работающих в режиме разделённого на части рабочего дня, составляет 2 часа.

7.14. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии 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 может устанавливаться без ограничения срока либо на любой согласованный сторонами договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.15 При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работни свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.16 Работник учреждения может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к сверхурочной работе.

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

7.19 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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 порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.20 Продолжительность работы в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) сокращается на один час без последующей отработки, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также работников, принятых специально для работы в ночное время.

7.21 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8. Время отдыха

8.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

8.2 В течение рабочего дня 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.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3 Тем работникам, по условиям работы которым предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.4 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отделов.

8.5 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. Допускается привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни, приостановка которой невозможна по производственно-техническим условиям (работы,

вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ).

8.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.8 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.9 Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 52 календарных дней, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.10 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

8.11 Работникам с ненормированным рабочим днём, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.13 По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам. Заявление с ходатайством об этом работник подает не менее чем за 14 календарных дней до начала отпуска, запланированного графиком.

8.14 По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

8.16 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.

8.17 Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

8.18 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.19 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.20 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.21 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9. Диспансеризация.

9.1. В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

9.4. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации руководителю учреждения или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.5. В случае несогласия руководителя учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель учреждения (его заместитель) оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.7. После согласования даты прохождения диспансеризации, убедившись, что возраст работника соответствует возрасту прохождения диспансеризации, работодатель издает приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

9.8. После прохождения диспансеризации работник предоставляет работодателю подтверждающий документ, о том, что работник действительно использовал эти дни для прохождения диспансеризации.

10. Оплата труда

10.1 Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы

премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

10.2 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца. Установленными днями для проведения расчетов с работниками являются 7-е и 21-е числа каждого месяца.

10.3 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.4 Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и настоящих Правил.

10.5 Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.6 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными нормативно-правовыми актами РФ.

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

11. Поощрение за труд

11.1 За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- другие поощрения.

11.2 Поощрения оформляются приказом работодателя с указанием вида поощрения и его основания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

11.3 Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами работодателя, вносятся в трудовую книжку работника.

11.4 Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

12. Дисциплинарные взыскания

12.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

12.3 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.5 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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.

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

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

13. Ответственность за нарушения трудового законодательства

13.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, установленными федеральными законами.

14. Заключительные положения

14.1 Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением.

14.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.3 Оригинал настоящих Правил хранится у работодателя

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК



Н.П. Зими́на

Приложение к Правилам внутреннего
трудового распорядка ГАУ МО «ЦКО»

Перечень должностей ГАУ МО «ЦКО»,
которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Должность	Норматив	Дополнительные дни
1	Заместитель директора (различных наименований)	52	3
2	Главный бухгалтер	52	3
3	Заместитель главного бухгалтера	52	3
4	Начальник отдела (различных наименований)	52	3
5	Специалист (различных наименований)	52	3
6	Ведущий специалист (различных наименований)	52	3
7	Инженер (различных специальностей и наименований)	52	3
8	Ведущий инженер (различных специальностей и наименований)	52	3
9	Ведущий бухгалтер	52	3
10	Экономист (различных наименований)	52	3
11	Документовед	52	3
12	Архивист 2-ой категории	52	3
13	Диспетчер	52	3
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	52	3
15	Слесарь-сантехник	52	3
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	52	3
17	Слесарь по ремонту автомобилей	52	3
18	Механик	52	3

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК



Н.П. Зими́на