

**Министерство труда, занятости и социального развития
Архангельской области**

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения
Архангельской области
«Красноборский комплексный центр социального обслуживания»

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива ГБУ СОН АО
«Красноборский КЦСО»


Г.Н. Попова
«02» сентября 2020 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ СОН АО
«Красноборский КЦСО»


С.Н. Червочкина
«02» сентября 2020 год



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

с. Красноборск
2020 год

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Архангельской области «Красноборский комплексный центр социального обслуживания» (ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО») (далее по тексту - государственное бюджетное учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников в государственном бюджетном учреждении.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются с Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны Работодателем в соответствии с трудовым законодательством, спецификой работы государственного бюджетного учреждения и обязательны к исполнению всеми Работниками государственного бюджетного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка располагаются в доступном для Работников месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка проводится в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники государственного бюджетного учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение Работника в соответствии с действующим законодательством. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в государственном бюджетном учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в государственном бюджетном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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;
- справку о наличии (об 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, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку - для сотрудников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, социального приюта для детей, отделения абилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, социальных работников 1,2 отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.5. При приеме на работу в государственное бюджетное учреждение Работникам может устанавливаться испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом РФ с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных документов.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Руководителя государственного бюджетного учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Фактическое допущение Работника к работе соответствующим должностным лицом считается факт заключения трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в государственном учреждении является для Работника основной.

2.10. При приеме Работника на работу его непосредственный Руководитель обязан ознакомить его с условиями работы, Уставом государственного бюджетного учреждения, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением о системе оплаты труда в государственном бюджетном учреждении, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению его трудовой функции.

2.11. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Трудовой договор с Работником может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (по срочному трудовому договору).

2.13. Действия трудового договора может быть прекращено по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем.

2.17. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.18. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.20. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку (ст. 140 Трудового кодекса РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на часть, статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы, на приказе производится соответствующая запись.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.26. Работники, занятые на работах по обслуживанию получателей социальных услуг на пищеблоках, медицинские работники, педагогические работники, социальные работники проходят обязательные периодические ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний за счет Работодателя (ст. 213 Трудового кодекса РФ).

2.27. Временный перевод на другую работу допускается с письменного согласия Работника или без него в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.28. Не допускается прием лиц в возрасте до 18 лет на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 265 Трудового кодекса РФ).

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) на управление государственным бюджетным учреждением и персоналом, а также на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом государственного бюджетного учреждения;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками государственного бюджетного учреждения в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством, областными нормативными правовыми актами;

в) принимать локальные нормативные акты, давать устные и письменные указания Работникам, связанные с их трудовыми обязанностями, и требовать их выполнения;

г) требовать от Работников бережного отношения к имуществу государственного бюджетного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

е) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

ж) работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти, методические и нормативные материалы, относящиеся к вопросам социального обслуживания населения, налоговое и финансовое законодательство; рыночные методы хозяйствования и управления государственным бюджетным учреждением; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; управление экономикой и финансами государственного бюджетного учреждения; организацию труда; порядок и регулирование социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда;

б) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать Работников оборудованием, специальной одеждой, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей по установленным нормам;

г) обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

д) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

е) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в настоящих Правилах. При выплате заработной платы администрация государственного бюджетного учреждения обязана извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате;

ж) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени;

з) обеспечивать возможность для повышения квалификации сотрудников и уровня их профессиональных знаний; создавать необходимые условия для повышения эффективности и качества работы, улучшения организации и повышения культуры социального обслуживания населения;

и) содействовать материальной заинтересованности Работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы государственного бюджетного учреждения. Обеспечивать правильное соотношение между ростом квалификации специалистов и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, объективно оценивать трудовой вклад Работников и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

к) создавать Работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, систематически проводить собрания трудового коллектива, производственные совещания, учебу, конференции и различные формы общественной деятельности. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы Работников;

л) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условия, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными актами;

м) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами;

о) для недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) и с учётом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29 сентября 2020 года:

- при входе работников в учреждение обеспечивать возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры;

- измерять температуры тела работников при входе в учреждение, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;

- обеспечивать соблюдение самоизоляции работников на дому до получения результатов теста на наличие возбудителя новой коронавирусной инфекции при возвращении из других стран;

- обеспечить соблюдение работниками правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета;

- контролировать качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, в том числе проводить дезинфекцию дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования

(комнаты приёма пищи, отдыха, игровых и туалетных комнат), во всех помещениях с кратностью обработки каждые 2 часа;

- обеспечивать не менее чем пятидневный запас дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респираторы);

- запретить проведение массовых мероприятий, корпоративных мероприятий в коллективе, участие работников в иных массовых мероприятиях на период эпиднеблагополучия.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник государственного бюджетного учреждения имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также требованиям охраны труда;

г) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, перечнем показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника, а также с условиями продвижения его по работе;

д) получение в установленном порядке информации, необходимой для исполнения им должностных обязанностей, достоверной информации об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

е) внесение предложений по совершенствованию работы государственного бюджетного учреждения;

ж) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные в настоящих Правилах, трудовых договорах Работников;

з) продвижение по работе, увеличение заработной платы с учетом стажа его работы, уровня квалификации;

и) отдых, который гарантируется законодательством Российской Федерации о труде и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, отпусков;

к) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

л) объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

м) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, Работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, трудовым договором и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Работник государственного бюджетного учреждения обязан:

а) знать и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину, повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять плановые работы, проявлять инициативу;

г) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

д) использовать все рабочее время для производительного труда;

е) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике, оборудованию, имуществу, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

з) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;

и) уважать достоинство и личные права обслуживаемых граждан и Работников государственного бюджетного учреждения;

к) обеспечивать конфиденциальность служебной информации, персональных данных обслуживаемых граждан и сведений, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей;

л) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

м) в условиях профилактики недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29 сентября 2020 года:

- при входе в учреждение обрабатывать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками;

- контролировать температуру тела при входе в учреждение, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;

- соблюдать самоизоляцию на дому до получения результатов теста на наличие возбудителя новой коронавирусной инфекции при возвращении из других стран;

- соблюдать правила личной и общественной гигиены: режим регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета;

- соблюдать качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, орг. техники), мест общего пользования (комнаты приёма пищи, отдыха, игровых и туалетных комнат), во всех помещениях с кратностью обработки каждые 2 часа;

- соблюдать запрет на проведение массовых мероприятий, корпоративных мероприятий в коллективе, участие в иных массовых мероприятиях, при планировании отпусков воздержаться от посещения стран, где регистрируются случаи заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на период эпиднеблагополучия.

Обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время Работников государственного учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с трудовым договором, а также настоящими Правилами выполняет свои трудовые обязанности.

5.2. Работникам государственного бюджетного учреждения устанавливается:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением рабочих и специалистов, работающих по скользящему графику и указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для следующих категорий должностей:

- уборщик служебных помещений социального приюта для детей;
- кухонный работник отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- уборщик служебных помещений отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- банщик отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- оператор стиральных машин отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

в) сменный график работы устанавливается для следующих категорий должностей:

- повар;
- санитарка отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- воспитатель;
- машинист (кочегар) котельной.

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 Трудового кодекса РФ);
- для мужчин 40-часовая рабочая неделя;
- для мужчин 36-часовая рабочая неделя устанавливается для категорий должностей, условия труда рабочих мест которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 (подкласс 3.3) или 4 степени либо опасным условиям труда;
- для работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю;
- для инвалидов 1 и 2 группы продолжительность рабочей недели составляет 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ);

- для воспитателей социального приюта для детей - 30 часов в неделю (приказ Минобразования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

<i>Мужчины</i>	<i>Женщины</i>
при 36-часовой рабочей неделе:	
Понедельник – четверг - с 8.45. до 17.00. Перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. Пятница – с 8.45. до 16.45. Перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.	Понедельник – четверг - с 8.45. до 17.00. Перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. Пятница – с 8.45. до 16.45. Перерыв на обед – с 13. 00. до 14.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.
при 40-часовой рабочей неделе:	
Понедельник – пятница - с 8.00. до 17.00. Перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.	-

б) Режим работы при шестидневной рабочей неделе:

<i>Мужчины</i>	<i>Женщины</i>
Понедельник - Пятница – с 08.00. до 16.00. Перерыв на обед – с 12.00. до 13.00. Суббота – с 08.00. до 13.00. Без перерыва на обед	Рабочий день с понедельника по субботу с 08.00. до 14.00. Без перерыва на обед

Учет явки на работу и ухода с работы осуществляется руководителями структурных подразделений и директором государственного бюджетного учреждения.

Для Работников, а именно для должностей санитарка, повар, машинист (кочегар) котельной, воспитатель, чья деятельность связана с непрерывным процессом обслуживания граждан, обслуживанием и эксплуатацией оборудования, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для должностей санитарка, повар, машинист (кочегар) котельной структурного подразделения отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается квартальный и годовой суммированный учет рабочего времени. Для должности воспитатель структурного подразделения социальный приют для детей полугодовой и годовой суммированный учет рабочего времени (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

В случае наличия переработки Работнику со сменным графиком работы предоставляется отгул или оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По результатам специальной оценки условий труда Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней;
- доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда в размере не менее 4 процентов к окладу.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменщика Работник заявляет об этом Руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры о замене отсутствующего Работника другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Установить место для отдыха и питания при непрерывной работе:

- санитарке отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов - на санитарном посту;
- повару отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов – на рабочем месте;
- машинисту (кочегару) котельной отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов – на рабочем месте;
- воспитателю социального приюта для детей – в столовой отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

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

5.9. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в государственном бюджетном учреждении не производится, за исключением Работников, работающих в структурных подразделениях круглосуточного пребывания, которым работа в праздничные дни оплачивается согласно трудовому законодательству РФ.

5.10. Запрещается неурочный выход на работу без согласования с Руководителем государственного бюджетного учреждения, включая преждевременный выход из отпуска.

5.11. Работник при выполнении своих должностных обязанностей должен уложиться в рабочее время. Если он работает по своей инициативе в сверхурочное время или в выходные дни, дополнительные дни отдыха ему не предоставляются.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.13. Дни отдыха за переработанное рабочее время предоставляются в установленном законодательством порядке, разрешаются приказом Руководителя и учитываются в специальном журнале.

5.14. Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с непосредственной деятельностью трудового коллектива.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 настоящим Кодексом, 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; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора государственного бюджетного учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение Работодателя о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых

обязанностей (совершенным прогулом). Оставлять свое рабочее место без разрешения Работодателя запрещено.

5.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.22. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.23. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.24. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти 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.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются Работникам государственного бюджетного учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График утверждается Руководителем учреждения с учетом обеспечения нормального хода работы государственного бюджетного учреждения, пожеланий Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен в исполнении, как для администрации, так и для Работников государственного бюджетного учреждения.

6.2. В соответствии с занимаемой должностью Работникам государственного бюджетного учреждения предоставляются (устанавливаются):

1) Ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

а) основной отпуск продолжительностью 28 календарных устанавливается всем категориям Работников за исключением указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

б) основной отпуск, продолжительностью 56 календарных дней устанавливается для педагогических работников.

2) Дополнительные отпуска:

а) дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 16 календарных дней, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается всем категориям Работников;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней устанавливается для следующих должностей, которым в соответствии со специальной оценкой условий труда установлены вредные и (или) опасные условия труда:

- старшая медицинская сестра;
- санитарка;
- банщик;
- повар;
- социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- машинист (кочегар) котельной.

в) за работу с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные отпуска:

- продолжительностью 12 календарных дней - заместителю директора, главному бухгалтеру;

- продолжительностью 10 календарных дней - заведующему отделением, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, специалисту по охране труда, специалисту по социальной работе;

- продолжительностью 8 календарных дней - заведующему хозяйственным отделом;

- продолжительностью 7 календарных дней – медицинской сестре по диетологии, социальному работнику отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарю – сантехнику, водителю.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели. Уведомлением Работника о начале отпуска может считаться приказ о предоставлении отпуска, изданный за 2 недели до начала отпуска.

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

6.3. Заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, заведующему отделением, специалисту по охране труда, специалисту по социальной работе, заведующему хозяйственным отделом, медицинской сестре по диетологии, социальному работнику отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарю – сантехнику, водителю установлен ненормированный рабочий день.

6.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск, перенесен на другой срок, разделен на части, за исключением дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда.

6.5. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.6. 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.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по личному заявлению в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.8. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

В других случаях, предусмотренных Трудовым договором, иными федеральными законами. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным Руководителем.

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса РФ.

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати 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 Трудовым кодексом РФ).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работников государственного бюджетного учреждения выплачивается в соответствии с Положением о системе оплаты труда в учреждении (далее Положение о системе оплаты труда).

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда.

7.4. Система оплаты труда, включает в себя оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты), выплаты социального характера.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель производит удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный лист вручается Работнику в бухгалтерии государственного бюджетного учреждения, так как это является персональными данными. Форма расчетного листа утверждается приказом Руководителя.

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- не позднее 23 числа текущего месяца, при поступлении субсидии на лицевой счет государственного бюджетного учреждения;
- не позднее 08 числа месяца, следующего за отработанным, при наличии средств на лицевом счете государственного бюджетного учреждения.

7.7. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке.

7.8. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня при наличии денежных средств на лицевом счете государственного бюджетного учреждения.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете, при выполнении всех обязательств работника перед учреждением.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение (премия);
- награждение Почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение при награждении грамотой Губернатора Архангельской области, Министерства труда, занятости и

социального развития Архангельской области, Министерства труда и социальной защиты РФ;

- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений Работников, определенные локальными нормативными документами.

8.2. Поощрение объявляется приказом Руководителя, доводится до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги кандидатуры Работников представляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетного звания и звания лучшего работника по данной профессии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

9.2. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, устных и письменных указаний руководителя влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.7. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет одну из следующих мер дисциплинарных взысканий, предусмотренных п. 9.5. настоящих Правил.

9.8. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, Работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня), без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью за премируемый период, в котором совершен проступок.

9.10. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

9.11. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.14. Дисциплинарные взыскания применяются Руководителем государственного бюджетного учреждения. Приказ Руководителя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до сведения коллектива. В случае отказа Работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

9.16. Администрация государственного бюджетного учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, а также просьбе самого

Работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

9.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. По роду деятельности Работникам государственного бюджетного учреждения вверены материальные ценности, поэтому с сотрудниками заключается договор о материальной (коллективной, индивидуальной) ответственности.

10.2. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый Работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других Работников.

10.3. За ущерб, причиненный Работником государственному бюджетному учреждению при исполнении должностных обязанностей, Работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

10.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

11. Служебная тайна

11.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о персональных данных клиентов и работников всех структурных подразделений государственного бюджетного учреждения;
- содержания всех документов служебного пользования.

12. Кодекс деловой этики (правила делового поведения)

12.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых обязанностей - уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя и клиентов государственного бюджетного учреждения.

12.2. Работодатель обеспечивает для Работников равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

12.3. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации Работников, начиная от подбора кадров, и кончая высвобождением персонала, по любым признакам;

- подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным Работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

12.4. Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с Работниками других организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены или интерпретированы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их Работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для личной выгоды;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя.

13. Требования к сохранности помещения, оборудования и имущества

13.1. Всем Работникам государственного бюджетного учреждения не допускается:

13.1.1. Оставлять открытыми окна и форточки в помещениях по окончании рабочего дня;

13.1.2. Покидать кабинеты при нахождении в них посторонних лиц;

13.1.3. Использовать оборудование и расходные материалы в личных целях;

13.1.4. Допускать к персональному компьютеру посторонних лиц.

14. Требования к рабочему месту

14.1. Рабочее место содержать в чистоте и порядке. Не допускать захламления шкафов, столов устаревшими документами, предметами личного обихода.

14.2. Документы хранить в папках согласно номенклатуре дел, вести текущий архив, своевременно уничтожать документы с истекшим сроком хранения.

14.3. По окончании рабочего дня отключать электроприборы от сети.

15. Заключительные положения

15.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

15.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

15.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

