



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»)
298319, Республика Крым г. Керчь, ул. Всесоюзная, д.9 тел. (06561) 6-75-73, 6-77-86

ПРИНЯТО
Советом трудового
коллектива ГБСУ РК
«Керченский МСРЦН»
Протокол

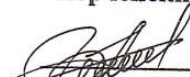
№ «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудоустройства

 И.А. Янчук

«04» 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБСУ РК
«Керченский МСРЦН»

 А.Ю. Шестакова

«24» 04 2023 г.



«04» 04 2023 года

ПРАВИЛА *Л.14*

внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым
«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Правила), являются локальным нормативным актом, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и законами Республики Крым порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя - директора Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - работодатель).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалифицированных характеристик должностей работников образования;

медицинский работник - работник, имеющий медицинское образование, в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами государственного бюджетного специализированного учреждения;

совет трудового коллектива - представительный орган работников, формируемый из числа сотрудников предприятия в целях обеспечения коллективной защиты прав трудящихся и возможного влияния на решения и действия работодателей;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан - паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ;.

- лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- ИНН;

- справку 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;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- при необходимости работник должен представить документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения, документы о награждении, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, справку формы 2- НДФЛ с прежнего места работы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.1.9. При заключении трудового договора с иностранных граждан предъявляет работодателю:

- паспорт той страны, гражданином которой является иностранец,
- разрешение на работу на территории РФ,
- миграционная карта и виза - для визовых иностранцев; разрешение на временное проживание или вид на жительство;

- патент или разрешение на работу - у временно пребывающих;
- трудовая книжка - если ее нет, оформляет работодатель;
- документ, подтверждающий уровень образования, квалификации - если работа требует специальных знаний или подготовки;

- СНИЛС (исключение - высококвалифицированные специалисты);

- справка об отсутствии судимости - для специальностей, где она необходима.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.1.14. 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 (ст. 67 ТК РФ).

Наименование должностей, профессий или специальностей, и квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и определяющими конкретные трудовые обязанности работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель, либо уполномоченное лицо, обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности с оформлением в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое либо прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин может относиться реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого вносится запись в электронную форму учета трудовой деятельности работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не требовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151, ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения.

2.4.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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 его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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, условий коллективного договора - в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.10. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2ч.1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

2.4.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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.

2.4.14. 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 ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- внести информацию в электронную форму ведения трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

- выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее

получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

- расчетный лист;
- медицинская книжка;
- выписка из подраздела 1.2 формы ЕФС-1.

2.4.16. По заявлению уволенному работнику работодатель должен предоставить:

- форму 2-НДФЛ;
- справку о среднем заработке;
- копию формы СПВ-2;
- копию приказа о приеме и увольнении работника;
- форму СТД-Р.

Документы составляются в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр документов передается работнику, другой хранится у работодателя.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 076@crimeaedu.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.4.17. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

2.4.19. Запрещается увольнять иностранца, у которого истек срок полиса ДМС.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей функцией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантирует установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных

отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующих профрисках и их уровнях, о специальной оценке условий труда.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание совета трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

3.1.17. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.4. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

3.2.11. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.2.13. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.14. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.15. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

3.2.16. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.17. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.18. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

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

3.2.20. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.22. Избегать любых действий или утверждений, которые могут нанести ущерб деятельности Работодателя или поставить под сомнение репутацию Работодателя.

3.2.23. уведомлять работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники, оказывающие услуги воспитанникам имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию реабилитационного процесса в учреждении.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получения ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым

договором, коллективным договором, внутренними нормативно-правовыми документами, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работники, оказывающие услуги воспитанникам обязаны:

- к первому дню каждого месяца иметь тематический план работы на месяц.
- независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях (совещание и т. д.), запланированные для работников, оказывающих услуги воспитанникам, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных работодателем.

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим дня и посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

3.4.2. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время реабилитационного процесса.

3.4.3. Осуществлять связь с законными представителями несовершеннолетних (родителями, лицами их заменяющими).

3.4.4. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.5.10. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.5.12. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или

семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать необходимые для работы условия.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, иностранных граждан в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при вступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.14. Создать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

3.6.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.17. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.18. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.6.19. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

3.6.20. Выдать по письменному заявлению работника сведения о трудовой деятельности за

период работы у работодателя способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Выдача сведений производится в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления либо при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.6.21. Предоставить работникам на время прохождения диспансеризации и вакцинации от COVID-19 два рабочих дня с сохранением места работы и должности.

3.6.22. Обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций в учреждении, сохранять жизнь и здоровье работников при возникновении таких ситуаций, оказывать пострадавшим первую помощь.

3.6.23. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

3.6.24. Обеспечить квотируемое рабочее место для инвалида. Квоту для приема на работу инвалидов рассчитывается ежегодно до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года.

3.6.25. Проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с приказом Минтруда России от 20.04.2022 N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» и внутренних нормативных актов.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектор труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплат по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйского риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не включает за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Работникам запрещается:

3.8.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

3.8.2. Использовать рабочее место для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

3.8.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.8.4. Курить на территории учреждения.

3.8.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.8.7. Оставлять свое рабочее место до прихода работника сменяющего (при сменном режиме работы) в конце рабочей смены.

3.8.8. Оставлять свое рабочее место в течение рабочего времени по служебным делам (поручениям) или другим уважительным причинам без разрешения руководителя учреждения.

3.8.9. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие

учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.9.1. ГБУ РК «Керченский МСРЦН» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.9.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.9.4. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.9.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

3.9.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно трудового договора, графика сменности в соответствии с ТК РФ.

40-часовая рабочая неделя устанавливается для всех категорий работников Учреждения, за исключением:

- педагогических работников дополнительного образования занятых в государственных учреждениях социального обслуживания устанавливается 18 часовая рабочая неделя;
- для медицинских работников устанавливается 39 часовая рабочая неделя.
- Выходные дни: суббота, воскресенье. Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по графику сменности утверждённым директором по согласованию с Советом трудового коллектива.

Работодателем по согласованию с сотрудником может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, неполная рабочая смена). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных.

4.1.2. Для воспитателей, дежурным по режиму, помощников воспитателей, сторожей, медицинских работников, уборщиков служебных помещений устанавливается суммированный учет рабочего времени и графиком сменности. Выходные дни согласно графика сменности. Обеденный перерыв устанавливается без отрыва от работы и может совпадать со временем кормления воспитанников.

4.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха специалистов и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для категорий работников (директор, главный бухгалтер, заведующий стационарным отделением) устанавливается ненормированный рабочий день.

4.1.4. Для водителя устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов с режимом гибкого рабочего времени. Время начала работы, и время окончания работы определяется по соглашению между работодателем и работником, но продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов.

- время обеденного перерыва с 12-30 до 13-00 (продолжительность 30 ми).

- число смен в сутки - одна.

- выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.5. Для поваров, вахтера устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - один год) и графиком сменности. Выходные дни согласно графика сменности. Обеденный перерыв устанавливается без отрыва от работы и может совпадать со временем кормления воспитанников ГБСУ РК «Керченский МСРЦН».

4.1.6. Работники отделений, непрерывно действующих в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», и другие работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общие установленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в размере не менее чем 20% должностного оклада (ставки) за каждый час работы с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

4.1.7. Работникам (дежурный по режиму, воспитатель, медицинская сестра) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом заведующему отделения. Заведующий отделения обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения представительного органа работников организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд, 120 часов в год.

4.1.8. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска специалистам ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами в зависимости от специальности (занимаемой должности) работника.

4.1.9. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- опекуны детей до 14 лет,

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

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.

4.1.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.2. Время отдыха:

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

4.2.2. Видами времени отдыха являются:

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

4.2.3. Перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 30 мин, который не включается в рабочее время.

Комнаты приема пищи оснащены холодильником, микроволновой печью, столом, стульями, электрическим чайником.

4.2.4. Для работников ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» работающих по пятидневной рабочей недели установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье,

4.2.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней переноситься на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце праздничных нерабочих дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для работников работающих по пятидневной рабочей недели.

Сотрудники работающие по графику сменности, общепринятые праздничные дни могут быть рабочими.

4.2.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно данных правил распорядка трудового договора, графика сменности.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам дополнительного образования устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», с учетом мнения представительного органа работников организации.

4.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее двух недель до начала календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для директора ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», так и для работника.

4.3.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Начало отпуска не должно выпадать на выходной день.

4.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен директором ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, в период отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.3.6. По соглашению между работниками и директором ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.7. При предъявлении менее чем за три дня работодатель имеет право отказать в переносе ежегодного отпуска.

4.3.8. 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.

4.3.9. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

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

4.3.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с ежегодным, а также, может быть заменен денежной компенсацией, в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого для некоторых работников ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

| № | Должность | Количество дополнительных дней отпуска |
|----------|------------------------------------|---|
| 1 | Директор | 5 |
| 2 | Заведующий стационарным отделением | 4 |
| 3 | Главный бухгалтер | 4 |

4.3.12. 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 (ст. 128 ТК РФ "Отпуск без сохранения заработной платы"). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам по соглашению с работодателем – 5 календарных дней в году.

4.3.13. Работником подается заявление на отпуск не менее, чем за 2 недели до его начала, согласованное с директором учреждения. Директор оставляет за собой право отказать в предоставлении или в переносе отпуска, если работник предоставил заявления на отпуск за 3 дня (и меньше) до наступления отпуска.

4.3.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

4.3.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4.3.16. Работник имеет право на два дня дополнительного отпуска за прохождение вакцинации от COVID-19 которые могут быть взяты в течении года не зависимо от графика ухода в основной ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем через каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится путем перевода заработной платы на банковские карты, оформленные работникам с учетом их желания-в кредитной организации.

5.2. Днями выплаты заработной платы являются:

- первая выплата производится 15 числа текущего месяца;
- вторая (окончательная выплата по итогам месяца) – последний день текущего месяца.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, первая и вторая выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- совокупных частей заработной платы, причитавшейся ему за соответствующий период;
- размер иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитавшиеся работнику;
- размеров и оснований производственных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.5. 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 ТК РФ и настоящих Правил.

5.6. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

5.7. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится за три дня до начала отпуска.

5.8. Работнику, работающему на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата.

5.9 Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом срока, содержания и (или) объема дополнительной работы, в размере 50% или 100% от должностного оклада работника по усмотрению руководителя учреждения.

5.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.11. 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.

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

5.13. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

Системы 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 ГБУ РК «Жерченский МСРЦН».

5.14. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК РФ, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК РФ.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет к работникам учреждения следующие виды поощрения

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к награждению.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в электронную форму учета трудовой деятельности работника.

6.5. Премирование сотрудников учреждения осуществляется на основании положения об оплате труда работников ГБУ РК «Жерченский МСРЦН».

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА.

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4. Материальная помощь работнику может быть оказана в случае тяжелого заболевания или смерти работника; тяжелого заболевания или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Учреждения.

7.5. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Учреждения.

7.6. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

9. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

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

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

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

10.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия 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);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.2.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

10.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2.5. Принятия необоснованного решения работодателем и его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2.6. Однократного грубого нарушения работодателем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2.7. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено, только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или совета трудового коллектива.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, в суде.

11. ПРОЧИЕ

11.1. В государственных и общественных интересах (п. 1.1 ст. 152.1 ГК РФ), сохраняя правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) осуществлять контроль только на рабочих местах сотрудников (п. 6 ст. 209 ТК РФ), в учреждении функционирует система открытого наружного и внутреннего видеонаблюдения, что является изменением организационных условий труда (ст. 74 ТК РФ), которая устанавливается с целью:

- безопасности получателей и поставщиков социальных услуг, в т.ч. сотрудников центра;

- своевременного реагирования при возникновении предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, предупреждения аварий, происшествий,
- чрезвычайных ситуаций;
- минимизации рисков травматизма, недопущения ущерба здоровью сотрудников, воспитанников и клиентов центра;
- обеспечения безопасности рабочего процесса, условий труда;
- принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников рабочего и реабилитационного процессов в случае возникновения чрезвычайных происшествий и конфликтных ситуаций;
- создания системы и мер защиты и минимизации рисков, т.к. угрозы могут быть неочевидные (некомпетентность персонала и др.);
- контроля за территорией, предотвращения конфликтных ситуаций, профилактики побегов воспитанников центра;
- пресечения актов вандализма и координации действий персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и происшествий;
- недопущения материального ущерба имуществу центра;
- документальной фиксации возможных противоправных действий воспитанников и сотрудников центра, которые могут нанести вред воспитанникам (жизни, здоровью);
- осуществления контроля за проведением реабилитационных и воспитательных мероприятий в помещениях, где осуществляется работа с клиентами;
- обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения, а также поддержания дисциплины и порядка в центре;
- профилактики правонарушений получателей и поставщиков социальных услуг, в т.ч. сотрудников центра, а также, воспитанников центра;
- недопущения нарушения прав ребёнка;
- выявления аморального поведения и жестокого обращения с детьми.

11.2. Установка камер видеонаблюдения оправдана, т.к.:

- центр работает круглосуточно с получателями социальных услуг, находящихся в трудной жизненной ситуации (часть из которых имеет девиации в поведении) – из семей, находящихся в социально опасном положении, склонных к девиантному и деликвентному поведению.

11.3. В организации расположено 49 видеокамер в следующих зонах:

- 8 видеокамер выходят на центральный вход, запасной и эвакуационный выход;
- 38 видеокамер расположены в здании.

11.4. Камеры видеонаблюдения в туалетах, раздевалках и местах личного пользования не установлены, соблюдены ст. 3 Конституции РФ («О неприкосновенности частной жизни»).

11.5. Видеонаблюдение в центре ведется постоянно.

11.6. Данные, полученные с помощью видеонаблюдения могут быть использованы только для целей, с которыми они установлены.

11.7. Записи видеонаблюдения хранятся в течении 30 дней, после автоматически уничтожаются в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

11.8. Видеосъемка на территории центра запрещена иным лицам.

11.9. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов).

11.10. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной. Технические работники центра отвечают за функционирование и обслуживание данной системы, а также за сбор и обработку персональных данных в результате обслуживания системы с сохранением режима секретности, и ответственны за оперативный доступ к видеозаписям и видеоархиву путем задания времени, даты.

11.11. Работники центра, виновные в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.12. Все вопросы, возникающие в процессе работы и обслуживания системы видеонаблюдения регулируются на основе Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.13. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются секретарю, который передает их директору ежедневно (как правило, в 17.00) и возвращает исполнителям на следующий день (как правило, до 10.00.), документы, требующие срочного ответа или визирования подаются делопроизводителе сразу после предоставления исполнителем или после получения в электронном виде или бумажном носителе.

11.14. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.15. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ и внутренних актов.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность Учреждения перед работником

12.2.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

12.2.2. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения.

12.2.3. Учреждения на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

12.2.4. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.3. Материальная ответственность работника

12.3.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

12.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

12.3.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.4. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с ТК 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 проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

12.3.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.3.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

12.3.10. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.3.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

12.3.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

12.3.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

12.3.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

12.3.15. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно

возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РК «Керченский МСРЦН» утверждаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также не соблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила). Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего распорядка.