



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Сибирскому федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»)**

ПРИКАЗ

08.07.2024

№ 101

г. Новосибирск

**О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях надлежащего регулирования вопросов организации труда, повышения эффективности работы ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» и укрепления трудовой дисциплины, п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 22.07.2024 утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» (далее – Правила) (приложение).

2. Начальникам служб, отделов довести настоящий приказ до работников под роспись, ведомость ознакомления с приказом и Правилами представить в отдел кадровой и правовой работы в срок до 19.07.2024.

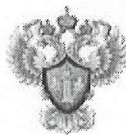
3. Считать утратившими силу с 22.07.2024 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», утвержденные приказом от 20.02.2020 № 29.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Царева В.И.

Директор



К.П. Винс



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Сибирскому федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»)**

Принято по согласованию
с уполномоченными
представителями работников
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»
Протокол № 1 от 08.05.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

_____ К.П. Винс
М.П. _____
«*Винс*» _____ 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного учреждения
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Сибирскому федеральному округу»**

г. Новосибирск 2024



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Сибирскому федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»)**

Принято по согласованию
с уполномоченными
представителями работников
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»
Протокол № 1 от 08.05.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

_____ К.П. Винс
М.П.
«__» _____ 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**федерального государственного бюджетного учреждения
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Сибирскому федеральному округу»**

г. Новосибирск 2024
I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» (далее – Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации (далее – РФ), включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

1.3. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.5. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Учреждением.

1.6. Под работодателем в настоящих Правилах понимается Учреждение, в лице директора Учреждения.

1.7. Работодатель имеет право требовать, а работник обязан выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, внутренним трудовым распорядком Учреждения и должностной инструкцией (квалификационной характеристикой).

1.8. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляют уполномоченные им лица (согласно утвержденной организационной структуре, действующему приказу о распределении обязанностей между руководством и на основании доверенности) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

1.9. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным условием для работников Учреждения, за исключением работников филиалов Учреждения.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

2.4. Порядок приема на работу:

2.4.1. Прием на работу производится в соответствии с трудовым законодательством РФ и Инструкцией по кадровому делопроизводству в Учреждении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской

Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

2.4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.4. До подписания трудового договора работодатель осуществляет ознакомление работника под подпись с действующими в Учреждении настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», Положением об испытании и адаптации работников, Положением о защите персональных данных работников, Положением о порядке проведения аттестации работников ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», с условиями труда на рабочем месте (результатами специальной оценки условий труда), должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также проведение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.4.5. Работник собственноручно оформляет заявление о приеме на работу, которое визируется его непосредственным руководителем, работником отдела кадровой и правовой работы и другими заинтересованными должностными лицами и передается на подпись директору Учреждения.

2.4.6. Работодатель в письменной форме в двух экземплярах заключает трудовой договор с работником. Каждый из экземпляров трудового договора подписывается сторонами и заверяется печатью Учреждения.

2.4.7. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме работника на работу.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.8. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном законодательством РФ, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.4.9. При заключении трудового договора трудовая книжка оформляется работодателем в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине. Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). За бланк трудовой книжки (вкладыша в нее) работник перечисляет его

стоимость на лицевой счет Учреждения.

На лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.10. В случае если в период трудовой деятельности работника в Учреждении в трудовой книжке нет места для записей, заполнены все страницы одного из разделов, работодатель оформляет вкладыш в трудовую книжку. За бланк вкладыша работник перечисляет его стоимость на лицевой счет Учреждения.

2.4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4.11.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.4.11.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, действующим в Учреждении Коллективным договором.

С целью проверки соответствия работника поручаемой работе, получения им профессиональных знаний и навыков, необходимых для эффективного включения в трудовой процесс, достижения положительных показателей деятельности в наиболее короткие сроки непосредственный руководитель не позднее трех рабочих дней после приема сотрудника на

работу составляет план работы на период испытания (адаптации) в соответствии с Положением об испытании и адаптации работников Учреждения.

2.4.11.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 Трудового кодекса РФ.

2.4.11.4. О своем решении расторгнуть трудовой договор работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора.

2.4.11.5. В уведомлении о расторжении трудового договора необходимо указать основание для признания работника не выдержавшим испытание, а именно: отсутствие у работника необходимых знаний, умений или навыков для выполнения поручаемой работы, подтвержденное соответствующими доказательствами. Доказательства должны быть оформлены в виде актов, заключений, служебных записок, объяснений работников и других документов.

2.4.12. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.4.13. С работниками, которые достигли возраста восемнадцати лет и занимают должности или выполняют работу (непосредственно обслуживают или используют денежные, товарные ценности или иное имущество), предусмотренную перечнем (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.5. Порядок перевода на другую работу:

2.5.1. Перевод на другую работу – это 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. Перевод работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.5.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.5.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.5.4. При переводе работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное согласие на перевод (личное заявление о переводе на другую работу).

2.5.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника оформляется приказ о переводе работника на другую работу. С приказом о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

При постоянном переводе работника на другую работу на основании приказа о переводе оформляется соответствующая запись в трудовой книжке (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и в личной карточке работника. С внесенной записью в личной карточке работника знакомят под подпись.

2.5.6. При переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.5.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. Порядок увольнения:

2.6.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.2. 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.

2.6.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.6.5. 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, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.6.7. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности.

2.6.8. 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 заключении трудового договора.

2.6.9. При предоставлении отпуска с последующим увольнением работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 Трудового кодекса РФ).

2.6.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.6.11. По инициативе работодателя трудовой договор с работником может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.6.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 83 Трудового кодекса РФ.

2.6.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник

должен быть ознакомлен под подпись.

2.6.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. Запись в трудовой книжке заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек и печатью Учреждения.

2.6.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в случаях, если трудовая книжка на работника не ведется) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ (в случае наличия неиспользованного отпуска работодатель выплачивает денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска), а по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.16. Если в день увольнения выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.6.17. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении.

2.6.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.6.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.6.20. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.6.21. В случаях невыхода работника на работу по истечении трех

месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

III. Порядок командирования работников

3.1. Трудовые отношения работника и работодателя, связанные со служебными командировками, регулируются статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, Положением «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749, а также локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Служебной командировкой - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 Трудового кодекса РФ).

3.3. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.4. Решение работодателя о направлении работника в служебную командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом.

3.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

3.7. Направление в служебные командировки инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Эти категории работников, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.8. Направление в служебные командировки работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по

контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия. При этом вышеуказанные работники, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников предусмотрены статьями 21, 214, 219, 221, 232, главой 39 Трудового кодекса РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

4.2.7. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

4.2.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.10. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законодательством, Коллективным договором;

4.2.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

4.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.14. На освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации;

4.2.15. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.16. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке;

4.2.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.19. Обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся своей работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Соблюдать настоящие Правила;

4.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (квалификационной характеристикой), иными локальными нормативными актами Учреждения;

4.3.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

4.3.4. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы, и сообщать о них непосредственному руководителю;

4.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. Правильно использовать вверенное ему оборудование и следить за его исправностью в рамках исполнения должностных обязанностей;

4.3.7. Немедленно извещать своего непосредственного или

вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4.3.8. Сообщать непосредственному руководителю либо специалистам отдела кадровой и правовой работы о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.3.9. Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.10. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

4.3.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.3.14. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;

4.3.15. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.3.16. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника. Не разглашать и не использовать конфиденциальную информацию Учреждения и его контрагентов без их согласия, в том числе для собственных нужд. Перечень конфиденциальной информации, не подлежащей разглашению, определяется локальным нормативным актом Учреждения;

4.3.17. Сообщать работнику отдела кадровой и правовой работы в течение 5 рабочих дней обо всех изменениях своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.), руководствуясь действующим в Учреждении Положением о защите персональных данных работников.

4.3.18. При исполнении своих должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия внешний вид работника должен соответствовать общепринятому деловому стилю,

который отличают официальность, сдержанность, сочетаемость, традиционность и аккуратность. Работники должны носить чистую и ухоженную одежду и обувь. Внешний вид работника не должен быть вызывающим или небрежным.

Работники, находящиеся на объектах заказчика, а также в испытательных лабораториях Учреждения, при выполнении своих должностных обязанностей обязаны работать в спецодежде, предусмотренной требованиями техники безопасности и соответствующей характеру выполняемых работ.

4.3.19. Тактично вести себя с другими работниками, руководствуясь принципами взаимного уважения, доверия и доброжелательности, а также взаимопомощи, взаимной требовательности, честности и принципиальности – грубость, брань, оскорбительные и злобные высказывания об Учреждении, его работниках и контрагентов недопустимы. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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

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

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

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным

органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

V. Права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Основные права, обязанности и материальная ответственность работодателя предусмотрены статьями 22, 196, 212, 228, 232, главой 38 Трудового кодекса РФ, а также настоящими Правилами.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

5.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. 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 настоящих Правил;

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

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты (в соответствии с требованиями статьи 8 Трудового кодекса РФ), при этом локальные нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения, должны быть согласованы с уполномоченными представителями работников.

5.2.7. Требовать от работников соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

5.3. Работодатель обязан:

5.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора и трудовых договоров;

5.3.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда работнику в соответствии с требованиями охраны труда действующего законодательства

РФ;

5.3.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.3.5. Отстранять от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с определенными условиями труда;

5.3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Выплату заработной платы производить два раза в месяц в месте выполнения работы работником либо путем перечисления денежных средств на счет работника в банке:

– 25 числа производить выплату заработной платы за первую половину текущего месяца в размере должностного оклада (тарифной ставки) работника за отработанное время, с учетом установленных надбавок, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом;

– 10 числа следующего месяца – окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

Установить размер заработной платы, впервые выплачиваемой 10 числа текущего месяца принятому работнику, в том случае, когда с работником заключен трудовой договор в период с 01 по 09 число включительно (10% от должностного оклада, с учетом установленных надбавок, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом).

Установить размер заработной платы, впервые выплачиваемой 25 числа текущего месяца принятому работнику, в том случае, когда с таким работником заключен трудовой договор в период с 16 по 24 число включительно (10% от должностного оклада, с учетом установленных надбавок, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом).

5.3.8. Предоставлять работнику документы, связанные с его работой, и их копии в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.3.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.3.10. Предоставлять уполномоченным представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.3.11. Знакомить работников под подпись с принимаемыми в Учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.3.12. Своевременно выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.3.13. Рассматривать представления уполномоченных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

5.3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.3.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.3.16. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.3.17. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

5.3.18. Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.3.19. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.3.20. Обеспечить организацию контроля состояния условий труда на

рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.21. Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.3.22. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.3.23. Обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.3.24. Обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.3.25. Обеспечивать учет и расследование обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.3.26. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом обеспечить создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.3.27. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

5.3.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями (квалификационными характеристиками).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу, оперативность и качественный результат труда и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.2. Работодатель устанавливает следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.4. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным, ведомственным наградам.

VII. Ответственность работников за нарушение дисциплины труда

7.1. За нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (статьи 192-194 Трудового кодекса РФ):

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то работодатель составляет соответствующий акт.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

7.6. 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.

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

7.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых совершен проступок.

7.9. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под подпись, работодатель составляет соответствующий акт.

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

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

VIII. Режим работы и время отдыха

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

8.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих установленных правил, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором и приказом директора Учреждения.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении устанавливается в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Рабочее время/отдых	При пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов		При пятидневной рабочей неделе продолжительностью 36 часов	
	Понедельник-четверг	Пятница	Понедельник-четверг	Пятница
Время начала и окончания работы	8.15-17.00	8.15-15.45	8.15-16.00	8.15-15.45
Обеденный перерыв	12.00-12.30		12.00-12.30	
Выходные дни	Суббота, воскресенье		Суббота, воскресенье	

8.4. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8.5. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

8.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.7. Изменение режима рабочего времени (смещение начала и окончания рабочего дня) возможно по просьбе работника при наличии у него уважительных причин и не должно влиять на продолжительность ежедневной работы.

8.8. В соответствии с действующим законодательством РФ предусматривается предоставление отдельным категориям работников в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда.

8.9. Для водителей автомобиля: устанавливается специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва. Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут (приказ Минтранса РФ от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»).

8.10. Время специальных, регламентированных перерывов включается в рабочее время и подлежит оплате.

8.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

Порядок совмещения профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы устанавливается в соответствии со

статьей 60.2. Трудового кодекса РФ и Положения об оплате труда работников.

8.13. Для учета времени, фактически отработанного и/или неотработанного каждым работником, контроля за соблюдением работником установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, составления статистической отчетности ведется табель учета использования рабочего времени (далее – табель) в соответствии с требованиями федерального законодательства и Инструкции по кадровому делопроизводству в Учреждении. В табеле осуществляется ежедневная регистрация явки работников на работу, случаев неявок на работу, времени простоя, работы в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. Все отметки в табеле производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказы, листок нетрудоспособности и др.).

8.14. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса РФ.

8.14.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

8.14.2. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса РФ.

8.14.3. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (статья 173 Трудового кодекса РФ).

8.14.4. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (статья 174 Трудового кодекса РФ).

8.14.5. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (статья 176 Трудового кодекса РФ).

8.15. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- при 36 – часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 30 – часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

8.16. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ.

8.16.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

8.16.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

8.17. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы.

8.17.1. Привлечение к сверхурочным работам допускается работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

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

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

8.17.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или

угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе при поступлении информации о чрезвычайных ситуациях, авариях и инцидентах природного и техногенного характера, связанным с негативным воздействием на окружающую среду.

8.17.3. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

8.17.4. Запрещается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

8.17.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.19. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

8.20. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.21. Еженедельный отдых для водителей автомобиля должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

8.22. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств работник не вышел на работу, он должен в течение первых двух часов рабочего дня сообщить в отдел кадровой и правовой работы Учреждения, либо непосредственному руководителю причину неявки.

8.23. Выходные дни, нерабочие праздничные дни:

8.23.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

8.23.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

8.23.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса РФ.

8.23.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.24. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные допускается только с согласия работника, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. При этом вышеуказанные работники, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

8.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:

8.25.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или отдельных структурных подразделений, и оформляется приказом работодателя.

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

8.25.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе при поступлении информации о чрезвычайных ситуациях, авариях и инцидентах природного и техногенного характера, связанным с негативным воздействием на окружающую среду.

8.24.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового кодекса РФ.

Работнику, работавшему в выходной и/или нерабочий праздничный день, по его желанию может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и/или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере за фактически отработанное время, а день отдыха оплате не подлежит.

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

8.26.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

8.26.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день в удобное для них время;

- инвалидам – не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

8.26.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

8.27. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время

ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

8.28. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

8.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 123 Трудового кодекса РФ).

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

8.29.2. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время, в том числе и до истечения шести месяцев непрерывной работы, вне зависимости от очередности отпусков, установленной в графике отпусков, в частности, следующим работникам:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- совместителю одновременно с отпуском по основной работе;
- почетным донорам России;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;
- супругам военнослужащего одновременно с отпуском супруга;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.29.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться работникам в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

8.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.31. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, неиспользованная работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

8.34. 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).

8.35. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

8.36. Работникам в соответствии с Коллективным договором на основании письменного заявления могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

8.36.1. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются по результатам проведенной специальной оценки условий труда. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, на основании учета, осуществляемого начальником структурного подразделения.

8.36.2. Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.36.3. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в Учреждении в соответствии с Положением о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы в ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО».

8.37. Работникам, на основании письменного заявления, могут предоставляться дополнительные дни отпуска с сохранением средней заработной платы:

8.37.1. В связи со вступлением в брак работника – до трех календарных дней, его детей – до двух календарных дней;

8.37.2. В первый день учебного года родителям, имеющим детей – школьников 1-5 класса – один календарный день.

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

8.39. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

8.40. 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.

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

8.41.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- участникам боевых действий, ветеранам войны (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах») – до 35 календарных дней в году;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернойбыльской катастрофы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, в связи с поступлением в образовательные учреждения и обучением в них в соответствии со ст. 173-174 Трудового кодекса РФ;
- супругам военнослужащих в отношении части отпуска, превышающей продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

8.41.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

IX. Выдача документов, связанных с работой и их копий

9.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

9.2. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадровой и правовой работы Учреждения.

9.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (за исключением случаев, если в отношении его ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ):

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

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.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке, и действуют неограниченное количество времени. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

10.2. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.