

Представительный орган  
работников на момент  
утверждения Правил внутреннего  
трудоого распорядка не создан

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом от «30» 06 2023 года  
№ 101

Правила внутреннего трудового распорядка  
краевого государственного автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа по хоккею «Сокол»

г. Красноярск

Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом Работодателя, определяющим трудовой распорядок в учреждении утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником, в том числе и привлекаемого к дистанционной (удаленной) работе (далее - дистанционной работе, выполнение трудовой функции дистанционно), которая является выполнением определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Действия Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае переименования учреждения.

При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **ПРИЕМ НА РАБОТУ:**

2.1 Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляет руководитель учреждения.

2.2. Иностранец не вправе осуществлять педагогическую деятельность в учреждении (Федеральный закон от 14.07.2022 N 255-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием").

2.3 Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника к работе уполномоченным лицом.

«Трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

По письменному заявлению дистанционного Работника, поданного путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования, e-mail Работодателя [ldsokol@krksokol.ru](mailto:ldsokol@krksokol.ru), путем направления с использованием услуг почтовых служб или иным доступным способом, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить почтовым отправлением или иным доступным способом, дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством и не противоречащие ему.

2.4 При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа на электронный адрес [kadr@krksokol.ru](mailto:kadr@krksokol.ru); (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора, путем обмена электронными документами, документы, предъявляемые при заключении трудового договора (предусмотренные статьей 65 ТК РФ), могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, направлением на e-mail Работодателя [ldsokol@krksokol.ru](mailto:ldsokol@krksokol.ru) сканированных документов, или любым другим доступным способом, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется путем обмена электронного документооборота (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

Если в предоставленной трудовой книжке Работника записи о периодах работы у предыдущего работодателя будут внесены с нарушением норм действующего в момент внесения записи законодательства, то Работодатель имеет полное право на основании законодательства о расчете страхового стажа не включать данные периоды в стаж для оплаты больничного листа. Работник для подтверждения данных периодов работы может представить Работодателю другие документы:

- оригинал трудового договора;
- справки с подтверждением стажа (с формой данной справки Работника знакомят в кадровой службе);
- копии приказов о приеме и увольнении, заверенные соответствующим работодателем.

2.6 Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот, после оформления приема на работу, Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения)

2.7 Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8 По результатам специальной оценки условий труда определяются должности, профессии работников, которые не подлежат проведению периодических медицинских осмотров.

2.9 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.10 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 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника

ему выдается надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11 До заключения трудового договора работник кадровой службы обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.12 Трудовые договора заключаются с работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением Работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером учреждения;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13 Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без

оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

Для руководителя учреждения его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 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.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока.

2.14 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Под фактическим допуском к работе понимается предоставление физическому лицу, не состоящему в трудовых отношениях с учреждением возможности выполнять работу в интересах учреждения, а именно: предоставление рабочего места, инвентаря, спецодежды, разъяснение должностных обязанностей.

Фактический допуск физического лица к работе возможен в случаях:

- необходимости выполнения срочных и ограниченных по времени и объему задач;
- если кандидатура работника уже была согласована лицом, уполномоченным принимать на работу данную категорию работников, но лицо, имеющее право подписания трудового договора, временно отсутствует;
- иных случаях на основании решения руководителя учреждения.

Лица, уполномоченные осуществлять фактический допуск к работе:

Наименования должностей (профессий)	Категории работников, которые могут быть
-------------------------------------	--

уполномоченных работодателя	представителей	допущены к работе
Заместитель руководителя		Работники службы: 1. Администрация 2. Отдел бухгалтерского учета 3. Автохозяйство 4. Медицинская служба
Главный инженер		Работники служб: 1. Энергетики 2. Холодильного оборудования 3. Ремонта и обслуживания
Заведующий хозяйством		Работники отдела АХР

## 2.15 Порядок согласования фактического допуска к работе:

2.15.1 Уполномоченный представитель работодателя самостоятельно и под свою ответственность определяет необходимость фактического допуска к работе физических лиц исходя из производственных потребностей учреждения.

2.15.2. При определении необходимости фактического допуска к работе уполномоченный работник обязан исходить из размера бюджета, за расходование которого он отвечает.

2.15.3. Уполномоченный представитель работодателя, принимая решение о фактическом допуске физических лиц к работе, обязан незамедлительно озвучить этим лицам основные условия труда: должностные обязанности, размер заработной платы, характер работы, срок оформления трудового договора.

2.15.4. Уполномоченный представитель работодателя обязан получить следующие данные у допускаемых к работе лиц: паспортные данные, номер СНИЛС, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.15.5. Не позднее одного рабочего дня с момента осуществления фактического допуска физических лиц к работе уполномоченный представитель работодателя обязан сформировать докладную записку на имя руководителя учреждения. К служебной записке необходимо приложить данные, указанные в пункте 2.15.4.

В докладной записке также указываются причины, по которым следует фактически допустить работника к работе, и определяется дата выхода на работу.

Докладная записка является основанием для издания приказа о фактическом допуске к работе, с которым работник знакомится под подпись.

После подписания приказа о фактическом допуске к работе будущего работника следует направить на обязательный предварительный медицинский осмотр. Перед началом работы допускаемого к работе в соответствии с частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации нужно ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, связанными с предстоящей трудовой деятельностью, а также согласно части второй статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте.

Работник кадровой службы в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе оформляет необходимые документы о приеме на работу.

При необходимости условие об установлении испытания для допускаемого к работе лица следует обязательно зафиксировать в отдельном соглашении об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Соглашение с указанием периода испытания оформляется до начала работы в письменном виде в двух экземплярах.

2.16 На всех работников учреждения, проработавших более 5-ти дней, работник кадровой службы ведет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется), если работа в учреждении является для Работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии действующим законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

2.17 На каждого Работника учреждения ведется личное дело, которое хранится в кадровой службе.

2.18 При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасными методами и приемами выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.19 Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Перевод Работника оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

2.20 При перемещении Работника у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение Работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора согласия Работника не требуется.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения Работника под роспись. Если в трудовом договоре не было прописано структурное подразделение в качестве условия трудового договора, Работодатель имеет право перемещать Работника в любое структурное подразделение в пределах указанной местности, не изменяя трудовой функции Работника, и без его согласия.

В случае если, ознакомившись с требованием о перемещении, Работник не выйдет на работу в указанное в приказе новое структурное подразделение, это будет трактоваться как прогул, за что на Работника может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до расторжения с ним трудового договора.

2.21 При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

## **ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

2.22 Работодатель не допускает к работе Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Документальное оформление отстранения от работы.

При обнаружении обстоятельств, обязывающих Работодателя отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, непосредственный руководитель Работника составляет докладную записку на имя Работодателя. В случаях же, дающих Работодателю право уволить Работника за совершение дисциплинарного проступка (в частности, появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), составляется соответствующий акт за подписью не менее двух свидетелей из числа работников учреждения.

После этого издается в свободной форме кадровый приказ, который подписывается Работодателем или лицом, его замещающим. С этим приказом Работник знакомится под подпись. Если Работник отказывается знакомиться с приказом об отстранении от работы, составляется акт об отказе Работника ознакомиться с приказом за подписью не менее двух свидетелей из числа работников учреждения.

Время отстранения Работника от работы отмечается в таблице учета рабочего времени:

- буквами "НБ" - при отстранении от работы (недопущении к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы;
- буквами "НО" - при отстранении от работы (недопущении к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством.

После устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения Работника от работы, дополнительный приказ не составляется. Выход Работника на работу будет зафиксирован в таблице учета рабочего времени.

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

## **ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ**

2.23 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник подает на имя Работодателя, либо лицо его заменяющее, заявление, выражающее желание расторгнуть с Работодателем трудовой договор. Заявление Работником оформляется в произвольной форме и любым способом (собственноручным или с использованием автоматизированных систем).

В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия Работодателя, наименование учреждения), автор (фамилия, имя, отчество Работника, должность, профессия), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, основание

расторжения трудового договора, желаемая Работником дата последнего дня работы, дата написания заявления, собственная подпись Работника.

Работник, регистрирует подписанное Работодателем заявление о расторжении трудового договора у работника кадровой службы в книге учета заявлений на увольнение. Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива Работника;
- инициатива 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 учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в организации подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.24 По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Работодателя (в лице руководителя учреждения или работника, на которого возложены обязанности руководителя учреждения) и Работника.

2.25 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме (работником пишется заявление) не позднее чем за две недели до планируемого дня увольнения.

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

2.27 В случае, когда Работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.30 Трудовой договор с совместителями помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.31 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление Работник сообщает Работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.32 Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случае:

- ликвидации организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества учреждения (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления Работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ);

- трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях;
- основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником является повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (статья 336 ТК РФ);
- основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (статья 336 ТК РФ);
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.33 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34 Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.35 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, 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 указанного Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.36 Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.37 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 12 Правил внутреннего трудового распорядка.

2.38 Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.39 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного Работодателя. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.40 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их

получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.41 Днем увольнения считается последний рабочий день, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник знакомится под роспись.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора), в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Подпись Работника в трудовой книжке (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие на все внесенные записи и их корректность.

2.42 При прекращении трудового договора Работник обязан вернуть Работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество Работодателя.

2.43 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. При наличии спора о размере причитающихся Работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

2.44 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую

работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в организации и др.).

2.45 В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### **3.ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1 При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования, e-mail Работодателя **ldsokol@krksokol.ru**.

3.2 При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа, путем направления на e-mail отправителя сообщения о получении.

3.3 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме (каким способом), в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

3.4 В случаях, если Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа, путем направлением на e-mail Работодателя **ldsokol@krksokol.ru** сканированных документов, или любым другим доступным способом.

3.5 При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.6 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.2 Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель, по письменному заявлению дистанционного Работника, в котором обосновывается сумма подлежащая компенсации и прилагаются платежные документы, выплачивает компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием в течение 14 дней с момента поступления заявления Работодателю.

4.3 В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ, конкретизирующих гарантии и возмещение расходов Работнику, связанных со служебной командировкой.

4.4 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные действующим законодательством РФ, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

#### **5. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ**

5.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или)

органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно, в течение 14 дней, по письменному заявлению дистанционного Работника с обоснованием суммы, подлежащей компенсации и приложением платежных документов. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

5.2 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно

переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

5.3 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

5.4 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные действующим законодательством РФ для дистанционного Работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.5 Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

6.1 Каждый Работник имеет право на:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на выплату районного коэффициента к заработной плате;
- на выплату процентной надбавки за стаж работы в местности с особыми климатическими условиями;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;
- запрашивать от структурных подразделений и работников учреждения информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Красноярского края, настоящим трудовым договором.

## 6.2 Каждый Работник обязан:

- лично, на высоком профессиональном уровне и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав учреждения;
- исполнять точно и в срок приказы (распоряжения) Работодателя письменные и устные;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- аттестоваться на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Положением о проведении аттестации, действующим законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению Работодателя;
- документально подтверждать факт прохождения диспансеризации;
- по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки;
- в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утрате документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства (если таковые предоставлялись), переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать требования Положения о персональных данных работников учреждения и не разглашать (передавать) персональные данные работников, ставшие известными при исполнении трудовых обязанностей, без их согласия третьим лицам;
- не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- заблаговременно предупреждать руководителя учреждения или своего непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальным трудовым договором, заключаемым с Работником, должностными (профессиональными) инструкциями, внутренними положениями учреждения.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **7.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- привлекать Работника к участию в производственных совещаниях;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- направлять Работника в служебные командировки при условии соблюдения норм законодательства о труде, регулирующих порядок направления работников в командировки в другую местность;
- давать оценку качеству работы Работника;
- педагогические Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023));
- педагогические Работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

#### 7.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудового договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых

- обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - обеспечивать дисциплину труда;
  - контролировать знание Работниками инструкций по охране труда;
  - в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, перевести Работника с учетом его специальности и квалификации на другую работу в пределах организации.
- 

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

8.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Рабочее время Работников, в том числе и Работников, выполняющих свои трудовые функции дистанционно, определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором, графиком работы.

В учреждении устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

1. начало работы – 9 часов 00 минут;
2. окончание работы – 18 часов 00 минут.

В течение этого времени работник должен находиться на своем рабочем месте.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате.

Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Работникам условиями трудового договора и (или) графиками работы могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (часть третья ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи установлены Приложением № 1.

Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы инвалидов устанавливается в соответствии с выданным им медицинским заключением.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

8.3. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, приказом руководителя учреждения вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, 9 месяцев, 3 месяца, 1 месяц и другие периоды. Для данных категорий работников может устанавливаться работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы. Начало и окончание, а также продолжительность работы и выходные дни устанавливаются графиком работы, утверждаемым руководителем учреждения.

Рабочие дни согласно графика работы могут совпадать с нерабочими праздничными днями.

8.4. График работы ежемесячно доводится до сведения работников не позднее, чем за 10 дней до введения его в действие.

8.5. Подмена рабочих дней по графику работы возможна в случае, согласования данного факта между Работодателем и Работниками между которыми производится подмена.

При необходимости, Работник подает на имя Работодателя соответствующее заявление, выражающее желание подмены рабочего дня по графику работы. Заявление Работник оформляет любым способом (собственноручным или с использованием автоматизированных систем).

В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия Работодателя, наименование учреждения), автор (фамилия, имя, отчество), наименование документа (заявление), текст в котором указывается какими рабочими днями по графику работы, когда и с кем он хотел бы поменяться, собственная подпись автора, дата написания заявления. Заявление согласовывается и визируется Руководителем подразделения.

К заявлению прилагается согласие от второго Работника, в случае если у него нет возражений на подмену рабочих дней по графику работы. Согласие согласовывается и визируется Руководителем подразделения.

Оба документа направляются руководителю учреждения на рассмотрение. В случае принятия положительного решения, издается приказ руководителя учреждения о соответствующей подмене рабочих дней на основании графика работы.

Приказ доводится до сведения Работников, участвующих в подмене рабочими днями и Работника кадровой службы (или иных лиц), ответственных за составление графика работы и ведения табеля учета рабочего времени.

8.6. Определение индивидуальной нормы с учетом периодов отсутствия Работника рассчитывается по производственному календарю.

8.7. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, которым установлен суммированный учет рабочего времени, и продолжительность учетного периода устанавливаются приказом о введении суммированного учета рабочего времени.

8.8. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

8.9. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

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

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

8.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

8.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или с согласия Работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня. В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день

(бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (п.1 Приказа № 588н от 13.08.2009).

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

8.12. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

8.13. Работодатель организует учет явки, неявки, ухода с работы всех работников учреждения.

8.14. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан представить работнику кадровой службы листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, а о не выходе на работу по болезни предупредить своего непосредственного руководителя либо работника кадровой службы в первый день заболевания (по возможности).

8.15. Для учета использования рабочего времени всех категорий работников применяется табель учета рабочего времени по форме Т-12.

8.16. Руководитель структурного подразделения (ответственное лицо) ведет ежедневный учет рабочего времени своих работников в таблице учета рабочего времени и несет персональную ответственность за достоверность поданной информации.

8.17. Сверхурочная работа (работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) 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 (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) 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;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) 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.

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

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

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 ее отдельных структурных подразделений.

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

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

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;

3) 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 нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя.

8.18. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.19. Все задержки, уходы с работы по служебным или иным уважительным причинам более чем на 30 минут, должны быть согласованы с непосредственным руководителем Работника или руководителем учреждения.

Руководители структурных подразделений обязаны о своей задержке или уходе с работы по служебным вопросам поставить в известность руководителя учреждения.

8.20. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

8.21. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.22. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения (статья 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

8.23. Допуск сотрудников КГАУ «СШ по хоккею «Сокол», на территорию объекта, осуществляется ежедневно с 8.00 до 20.00 по пропускам установленного образца с обязательной отметкой в системе электронного учета или согласно утвержденным спискам, с обязательным прохождением через металл детектор.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

9.1 Время отдыха – время, в течение которого Работник, в том числе и Работник, выполняющий свои трудовые функции дистанционно, свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

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

9.3 Всем Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха того предприятия, в которое он командирован.

В случае, когда день еженедельного отдыха совпадает с праздничными днями, он переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Один из родителей детей-инвалидов имеет право на получение 4-х дополнительных оплачиваемых дней в месяц по письменному заявлению.

Работник, являющийся донором, имеет право на дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

9.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не производится.

9.5 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника, если работа в эти дни не предусмотрена графиком работы.

9.6 Каждый Работник, работающий по трудовому договору, имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

9.7 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

9.8 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам учреждения продолжительностью 8 календарных дней, за работу в местности с особыми климатическими условиями.

9.9 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 42 календарных дня (ст. 334 Трудового кодекса РФ).

9.10 Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

9.11 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 п. 1 Трудового кодекса РФ).

9.12 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 Трудового кодекса РФ).
- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- работники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Статьи 14—16, 18—20 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- работники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (Статья 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

9.13 Работникам, работающим в учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 12 декабря каждого года представляют работнику кадровой службы документ (справка, выписка из графика отпусков) с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

9.14 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившем ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

9.15 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). Днем увольнения будет считаться последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

9.16 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения в графике отпусков.

Утверждается график отпусков Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. С графиком ежегодных отпусков работники учреждения знакомятся под роспись.

9.17 О времени начала отпуска Работник уведомляется под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9.18 По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков. Заявление Работником оформляется в произвольной форме и любым способом (собственноручным или с использованием автоматизированных систем).

В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия Работодателя, наименование учреждения), автор (фамилия, имя, отчество Работника, должность, профессия), наименование документа (заявление), текст в котором указывается дата начала и окончания отпуска, количество календарных дней на которое берется отпуск, основания предоставления ежегодного отпуска вне графика отпусков, дата написания заявления, собственная подпись Работника. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 2-х недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска.

9.19 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника на число дней нетрудоспособности. В последний день отпуска Работник должен принести больничный лист Работодателю и определить сроки продления или перенесения отпуска (оформить заявление).
- исполнение Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.20 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает Работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя Работодателя. В заявлении должна быть отражена просьба Работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие Работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного Работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

9.21 Отзыв из отпуска Работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.22 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.23 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.

9.24 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году.

## **10. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

10.1 Заработная плата Работнику, включая премии и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, перечисляется в кредитную организацию, указанную им в заявлении в следующие сроки:

«25» числа каждого месяца за первую половину текущего месяца и «10» числа каждого месяца, следующего за расчетным производится полный расчет с Работником.

Заработная плата Работнику, принятому в период с 01 числа по 05 число текущего месяца, выплачивается «15» числа текущего месяца, за период работы с даты приема по 10 число текущего месяца, «25» числа текущего месяца, за период работы с «10» по «15» число текущего месяца, далее в сроки установленные для выплаты заработной платы.».

10.2 При выплате заработной платы Работодатель выдает расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.3 Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.4 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.5 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

10.6 Работнику могут устанавливаться стимулирующие и компенсационные выплаты, иные доплаты и надбавки к окладу, выплачиваться премии и другие виды материального вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных положением об оплате труда действующим у Работодателя.

10.7 Стимулирующие выплаты не начисляются работникам, имеющим непогашенное дисциплинарное взыскание.

10.8 Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.9 Индексация окладов Работников учреждения производится на основании приказа Министерства спорта Красноярского края.

## **11. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

11.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.

11.2 Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей Работником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

Исполнение трудовых обязанностей может быть признано добросовестным только в случае отсутствия у Работника дисциплинарных взысканий в оцениваемом периоде.

Работодатель применяет к работникам следующие меры поощрения:

Мера поощрения	Основание (мотив) поощрения
Объявление благодарности	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей
Награждение Благодарственным письмом	За продолжительную и безупречную работу (не менее 5 лет) и добросовестное исполнение трудовых обязанностей
Награждение Почетной грамотой	За продолжительную и безупречную работу (не менее 10 лет) и добросовестное исполнение трудовых обязанностей
Присвоение звания лучшего по профессии (должности)	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов и показателей.

11.3 Звания лучшего по профессии (должности) может быть присвоено Работнику, проработавшему в учреждении по своей профессии (должности) не менее 5 лет.

11.4 Поощрения применяются Работодателем самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

11.5 Работодатель вправе одновременно применить к Работнику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований (мотивов).

11.6 Меры поощрения не применяются к Работникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение Работником своих трудовых обязанностей.

11.7 С приказом о поощрении Работника (Работников) знакомят под роспись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании работников учреждения.

11.8 Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором (при его наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, уставами и положениями, заносятся в трудовую книжку и личную карточку Работника.

## **12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

12.1 Все работники обязаны подчиняться Работодателю. Работники обязаны также выполнять письменные и (или) устные указания, которые отдает им их непосредственный руководитель, а также приказы (распоряжения), которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на своем месте работы;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования, использование автотранспортных средств учреждения в личных целях без разрешения Работодателя;
- несоблюдение сроков использования ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, установленных Работодателем графиком отпусков;
- оставление на длительное время своего места работы без сообщения об этом Работодателю или своему непосредственному руководителю.

12.2 Разрешения на оставление места работы могут быть даны Работодателем или непосредственным руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте Работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданное серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- экзамены профессионального характера.

12.3 Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне учреждения в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

12.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, прогул без уважительной причины, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического состояния Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом в служебной записке на имя Работодателя.

12.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1. Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание.

2. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление Работника в рабочее время на работе (на своем месте работы либо на территории учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя Работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение персональных данных другого работника ставших известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение 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;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения Работодателем, его заместителями и главным бухгалтером учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократное грубое нарушение Работодателем, его заместителями своих трудовых обязанностей.

12.6 При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.7. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

12.8 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

Текст объяснительной записки должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительна записка оформляется Работником в произвольной форме и любым способом (собственноручным или с использованием автоматизированных систем).

В объяснительной записке должны быть следующие реквизиты:

- наименование документа (объяснительная),
- текст документа,
- дата составления документа,
- собственная подпись Работника.

При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

1. был ли факт нарушения;
2. какова его вина в данном проступке: умышленная, неосторожная, нет вины Работника;
3. обстоятельства нарушения, его причины;
4. отношение Работника к нарушению;
5. отношение Работника к дальнейшей работе.

Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

12.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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. Моментом обнаружения нарушения считается день получения Работодателем объяснений от Работника по факту проступка.

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

12.12 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ Работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

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

12.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 11 настоящих правил, к Работнику не применяются.

12.15 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.

12.16 Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА.**

13.1 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.2 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.3 Ответственность Работодателя:

13.3.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.3.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.3.3 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13.3.4 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.3.5 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее

решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.3.6 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 не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13.3.7 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

#### 13.4 Ответственность Работника:

13.4.1 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.4.2 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.4.3 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.4.4 За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.4.5 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

13.4.7 Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.4.8 Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.4.9 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 Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.4.10 Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.4.11 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.4.12 С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.4.13 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.4.14 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.4.15 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## **14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

14.1. Работник вправе представлять непосредственному руководителю и руководству учреждения письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

14.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса (кабинета);

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями учреждения.

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

14.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

14.7. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под подпись.

14.8. Подпись Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
КГАУ «СШ по хоккею «Сокол»,  
утвержденных приказом  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень должностей (профессий), где по условиям производства (работы)  
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

№ п/п	Должности (профессии)	Место предоставления перерыва
1	Гардеробщик	помещение №2.11
2	Врач по спортивной медицине	помещение №2.11
3	Медицинская сестра	помещение №2.11
4	Ремонтировщик плоскостных сооружений	помещение №2.11
5	Водитель ледозаливочной машины	помещение №2.11

Комната для отдыха и приема пищи оснащается микроволновой печью, холодильником, электрическим чайником, столом, стульями, минидиваном.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

41 (срок опции) листов

Директор КГАУ ДО «СШ по хоккею «Саяны»

Вильнер И.Б.

« 30 » 06

2022

