

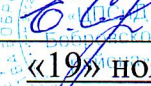
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 М.П. Гурдыш
«20» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КУ ВО «Центр
поддержки семьи и детства
Бобровского района»

 Е.А. Стрельникова
«19» ноября 2027 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СЕМЬИ И ДЕТСТВА БОБРОВСКОГО РАЙОНА»**

Приняты собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 20.11.2024 г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников КУ ВО «Центр поддержки семьи и детства Бобровского района» способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения воспитательно-реабилитационного процесса, хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в Казенном учреждении Воронежской области «Центр поддержки семьи и детства Бобровского района», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

2. Прием на работу

Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора.

1. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

(В том случае, если соискатель не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу обязан предъявить бумажный вариант документа. Если же соискатель перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет вам сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, выданную предыдущим работодателем, а также сведения по форме СТД-ПФР полученные в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале Госуслуг.)

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования и ИНН;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском коллективе по состоянию здоровья (медицинская книжка с допуском (разрешением) к работе по специальности);

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. Работник принимаемый на работу должен соответствовать требованиям профессионального стандарта.

2. Работник предъявляет справку об отсутствии судимости, согласно исполнению требований статьи 351.1 трудового Кодекса Российской Федерации в целях соблюдения законодательных ограничений для лиц, лишенных права заниматься трудовой деятельностью в сфере образования несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, социальной защиты и социального обслуживания.

3. Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение; работник, принимаемый на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

4. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, заместителю директора, главному бухгалтеру до 6 месяцев, в зависимости от должности.

5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы после подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение, в этом случае, обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, ИНН и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работником.

8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников, установленным порядком работы с документами; по технике безопасности, гигиены труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда с оформлением в журнале установленной формы;
- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников и воспитанников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

II. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- 12) отказ работника от вакцинации, что является нарушением положений Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», что влечет за собой отказ в приеме на работу или отстранении от работы (часть первая статьи 76 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе

прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

I. Работники казенного учреждения Воронежской области «Центра поддержки семьи и детства» должны:

- иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной профессии;
- знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации учреждения;
- проходить инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и организацией работы учреждения перед поступлением на работу;
- знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми он работает, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов учреждения, сохранность их имущества;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки и профессиональной поддержки;
- соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов учреждения;
- обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- при оказании клиентам социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

Работники несут ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних воспитанников учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

II. Работник имеет право на:

1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, инвентарем, оборудованием и специальной одеждой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию

корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); для педагогического персонала рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); для сторожей (вахтеров) устанавливается сменная работа (в соответствии с графиком смен).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения.

При наличии производственной необходимости приказом руководителя в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. Приказом определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок работы.

Режим рабочего дня:

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи при 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующее:

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

Начало работы – 8.00

Окончание работы- 17.00

Продолжительность перерыва – 1 час

Начало перерыва- 12.00; Окончание перерыва- 13.00

Распорядок рабочего дня может изменяться по решению администрации Центра.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников.

В подразделениях учреждения, где по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может вводиться суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков дежурств (сменности). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории работников. Учетный период не может превышать одного года. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами трудового распорядка. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

2. В соответствии с законодательством о труде работа (кроме работающих по графику) не производится в следующие праздничные дни:

- 1-9 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.

3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании

графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются.

В соответствии с занимаемой должностью работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

Должность	Ежегодный оплачиваемый (удлиненный основной отпуск)	основной отпуск Ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск
Административно-управленческий персонал		
директор	42 календарных дня	14 календарных дней за ненормированный рабочий день
заместитель директора	42 календарных дня	14 календарных дней за ненормированный рабочий день
заведующий хозяйством	28 календарных дней	10 календарных дней за ненормированный рабочий день
программист	28 календарных дней	6 календарных дней за ненормированный рабочий день
Бухгалтерия		
главный бухгалтер	28 календарных дней	11 календарных дней за ненормированный рабочий день
бухгалтер	28 календарных дней	6 календарных дней за ненормированный рабочий день
Отделение социальной реабилитации		
социальный педагог	56 календарных дней	-
специалист по социальной работе	28 календарных дней	6 календарных дней за ненормированный рабочий день
воспитатель	56 календарных дней	-
педагог-психолог	56 календарных дней	-
логопед	56 календарных дней	-
музыкальный руководитель	56 календарных дней	-
инструктор по труду	56 календарных дней	-
младший воспитатель	28 календарных дней	-
Организация питания		
повар	28 календарных дней	-
кухонный рабочий	28 календарных дней	-
Хозяйственно-обслуживающий персонал		
рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	28 календарных дней	-
дворник	28 календарных дней	-
машинист по стирке и ремонту спецодежды	28 календарных дней	-
водитель	28 календарных дней	-
уборщик территории	28 календарных дней	-
сторож-вахтер	28 календарных дней	-
оператор газовой котельной	28 календарных дней	-

4. Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения

им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

5. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

6. Перечень должностей, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

№ п/п	Должность	Продолжительность. дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	28
2	Заместитель директора по воспитательной работе	14
3	Главный бухгалтер	11
4	Заведующий хозяйством	10
5	Бухгалтер	6
6	Техник-программист	6
7	Специалист по социальной работе	6

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

По соглашению между работников 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

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).

8. 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.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым договором, федеральными законами.

Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы производятся с письменного согласия работника и с учетом мнения соответствующего выборного представительного органа работников. Оплата их производится в размерах, предусмотренных законодательством.

10. При невыходе на работу по уважительной причине (болезнь, др. обстоятельства) работник обязан поставить в известность администрацию учреждения.

11. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:

1. Директор.

2. Главный бухгалтер.

3. Заместитель директора по воспитательной работе

4. Социальный педагог

12. Перечень должностей, работа на которых является работой во вредных и опасных условиях труда устанавливается в соответствии с протоколами специальной оценки условий труда в учреждении.

13. Перечень должностей, с которыми обязательно заключение договора о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством.

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное

взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

2.1. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

2.2. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

2.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

8. Оплата труда.

1. Заработная плата выдается два раза в месяц. Дни выдачи заработной платы:

Первая выдача зарплаты – до 23 числа текущего месяца,

Вторая выдача зарплаты до 8 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был получен первая выдача.

2. Заработная плата перечисляется на дебетовую карту работника, выданную Сбербанком России.

9. Ответственность сторон трудового договора.

1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1. Работодатель может привлекаться к материальной, гражданско-правовой, административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами за:

- нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудовых договоров;
- отсутствие обеспечения безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены;
- отсутствие обеспечения работников оплатой труда в зависимости от качества и количества труда, без какой-либо дискриминации;
- невыплату заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику в полном размере и в установленные сроки;
- возмещение вреда, причиненного здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

2.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность работодателя перед работником:

- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться,
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме,
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ 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 сумм.
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

3.1. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности за:

- недобросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- несоблюдение требований по охране труда;
- небрежному отношению к имуществу работодателя и других работников.

3.2. Материальная ответственность работника:

- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3. В соответствии со статьей 249 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

10. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ.

10.1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии со ст. 7 ст.

38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с

преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

10.2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

10.2.1. Для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников
- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;
- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских);

10.2.2. Для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время
- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

11. Регулирование других вопросов.

1.Работнику 4запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению без получения разрешения в установленном порядке,
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение рабочего дня),
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

12. Размещение Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде учреждения, на стенде первичной профсоюзной организации и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.