

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
муниципального казенного
учреждения
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Таштагольского района

 И.И. Каптюх

Протокол № 4
от «10» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора СРЦ Таштагольского
района

от «10» апреля 2022 г. № 01-03/2022
 А.В. Санжеников

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних» Таштагольского района.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Таштагольского района (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников в муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Таштагольского района (далее по тексту – «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них положениями о структурных подразделениях Учреждения, должностными инструкциями.

1.4. Под «работником» понимается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (Учреждением).

1.5. Для целей Правил под «дистанционным работником» понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с условиями трудового договора или на основании локального нормативного акта, принятого Учреждением в соответствии с пунктом 5.5 Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, могут подать на имя директора Учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Учреждением (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» – это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение 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 Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем администрации Учреждения, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в кабинете специалиста по кадрам Учреждения.

Особенности заключения трудового договора с лицом, желающим выполняющий трудовую функцию дистанционно, устанавливаются Положением о дистанционной работе, действующим в Учреждении.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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 сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
 - иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - коллективным договором;
 - соглашениями;
 - трудовым договором;
- а также в следующих случаях:

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с лицами, поступающими на работу в Учреждение, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практической подготовкой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- 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,
- с поступающими на работу 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 директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу 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:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

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

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку установленного образца и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Учреждением в его трудовую книжку при условии ее предоставления дистанционным работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.3. Страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор о выполнении трудовой функции дистанционно, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.2.4. Документы воинского учета (военный билет; персональную электронную карту; справку взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

Документы предъявляют военнообязанные и лица, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (аттестат, диплом, свидетельство, удостоверение и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно, требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными и производственными инструкциями).

Лицо, поступающее на работу, вправе (в силу положений части 17 ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») предъявить копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные ему организацией, проводившей обучение, в электронной форме в период угрозы возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены МВД РФ, - при

поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить Учреждению следующие документы:

документ, подтверждающий постановку его на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащий сведения об ИНН;

документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.4. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти психиатрическое освидетельствование и/или предварительный медицинский осмотр.

Психиатрические освидетельствования и предварительный медицинский осмотр осуществляются за счет средств Учреждения.

Порядок прохождения психиатрических освидетельствований и медицинских осмотров устанавливается Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.5. До заключения трудового договора администрация Учреждения (специалист по кадрам) обязана проверить лицо, поступающее на работу, на наличие дисквалификации.

Проверка осуществляется только в случаях, установленных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

При получении информации о дисквалификации в форме выписки из Реестра дисквалифицированных лиц, трудовой договор с лицами, претендующими на занятие определенных должностей/выполнение определенной работы не заключается.

2.6. До заключения трудового договора администрация Учреждения (специалист по кадрам) обязана ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Форма листа ознакомления устанавливается в Приложение № 3 к Правилам.

Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда (при условии, если специальная оценка рабочего места проведена), а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, по гражданской обороне.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с указанными выше документами может осуществляться путем обмена электронными документами в порядке, установленном Положением о дистанционной работе.

Правила прохождения соответствующих инструктажей устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или работника, которому переданы полномочия директора), издаваемым на основании

личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. 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 работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (включая работников, работающих по совместительству, дистанционных работников) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ устанавливает Пенсионный фонд РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива администрации Учреждения;
- 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 ее 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 Учреждении 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.

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

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором (или лицом которому переданы полномочия директора) 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

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.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора и регистрируется делопроизводителем в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных федеральной инспекцией труда, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.13. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в случаях: ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников Учреждения (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);

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения.

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;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.17. 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 Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

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

2.19. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 10 Правил.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора).

2.22. В день увольнения администрация Учреждения (специалист по кадрам, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (если на работника велась трудовая книжка), – под роспись в соответствующем журнале;

- сведения о трудовой деятельности в Учреждении по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника велась трудовая книжка), – под роспись в соответствующем журнале;

- копию сведений о работнике, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета,

- сведений о сумме заработка (дохода) работника, на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Организацией в налоговые органы,

- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, от-пуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Минтрудом России, – под роспись в соответствующем журнале;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

- Кроме того, Учреждение обязано произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым

кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

и иные подобные случаи.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения.

3.1.3. Соблюдать Правила.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

3.1.5. Проходить обязательные медицинские осмотры и/или психиатрические освидетельствования, - в случаях и порядке, предусмотренных Положением об охране труда.

3.1.6. Проходить обучение по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, - в случаях и в порядке, установленных Положением об обучении работников Учреждения.

3.1.7. Предоставлять специалисту по кадрам Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, - в срок не позднее следующего рабочего дня после дня (дней) прохождения диспансеризации.

3.1.8. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.10. Незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.11. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.12. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Учреждения.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными или производственными инструкциями Учреждения.

3.4. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение от Учреждения безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

- сведений о сумме заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Учреждением в налоговые органы;

- сведений о трудовой деятельности в Учреждении по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

ПРИМЕЧАНИЯ.

1. Сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в день прекращения трудового договора (день увольнения).

2. Если работник желает получить сведения о трудовой деятельности в период работы, Учреждение (специалист по кадрам) обязано их оформить способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты директора Учреждения. Срок выдачи сведений - не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления.

3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Учреждением для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Учреждение (специалист по кадрам) по письменному заявлению работника обязано исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

• справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Минтрудом России. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения);

•надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), - в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления;

•своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее специалисту по кадрам Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления 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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), сведения о трудовой деятельности в Учреждении по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);

выдать работнику при увольнении сведения о трудовой деятельности в Учреждении по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);

выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

выдать работнику при увольнении копию сведений сумме заработка (дохода) работника, на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Учреждением в налоговые органы;

выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Минтрудом России;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается:

время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, трудовым договором, должностными или производственными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, в рабочее время включаются:

- перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в п. 5.3.2 Правил (в силу положений части третьей ст. 108);

- перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с пунктами 9, 15 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424:

- рабочее время водителя автомобиля включает: время управления автомобилем; время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем; время работы, не связанной с управлением автомобилем;

- рабочее время водителя автомобиля, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

- а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

- б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя автомобиля, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- в) время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;
- г) время простоев не по вине водителя автомобиля;
- время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем автомобиля самостоятельно;
- д) иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем автомобиля.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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;

5.2.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения 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.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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) в Учреждении.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня

(смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

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 страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается статьей 94 Трудового кодекса РФ.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 6.3 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением 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.

5.2.7. 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 (см. п. 5.2.2 Правил).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей в возрасте до 14 лет, родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.2.8. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени.

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 (незавершение) 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 администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения 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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, 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 РФ 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.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.10. 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.

5.3. Режим рабочего времени устанавливается:

-с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв один час, с 12.00 до 13-00 при 40 часовой рабочей недели; за исключением:

- **для сторожа** график работы: с понедельника по пятницу с 19-00 до 08-00; в выходные и праздничные дни с 08-00 до 08-00, обеденный перерыв в течение рабочего дня (смены) не менее 30 минут с предоставлением непрерывного отдыха не менее 42 часов еженедельно, при 40-часовой рабочей неделе. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Графики сменности на работника составляются Работодателем ежегодно и доводятся до работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

-**для повара** график работы: гибкий режим работы (2/2) в соответствии с графиком, с предоставлением Работнику еженедельного отдыха продолжительностью не менее 42 часов, продолжительность рабочего дня составляет 11 часов. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) продолжительностью 30 минут устанавливается без отрыва от работы и может совпадать со временем кормления воспитанников СРЦ Таштагольского района. Выходными днями Работника, работающего по гибкому графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Графики на работника составляются Работодателем ежегодно и доводятся до работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- **для дежурного по режиму** график работы:(сутки/трое, четверо) с 8-00 до 08-00, с предоставлением Работнику еженедельного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа (перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) устанавливается продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов устанавливается без отрыва от работы и может совпадать со временем кормления воспитанников СРЦ Таштагольского района. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Работник, работающий в режиме круглосуточного дежурства, несет ответственность за безопасность и жизнедеятельность учреждения, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников на протяжении всей смены. Данные условия работы и невозможность замены не позволяют Работнику предоставление перерыва для отдыха и питания. В соответствии со ст. 108 ТК РФ Работодатель предоставляет Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и на рабочем месте.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Графики сменности на работника составляются Работодателем ежегодно и доводятся до работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- **для воспитателя отделения социальной диагностики** продолжительность рабочей смены составляет 11 часов 30 минут. Время начала и окончания работы в первую смену – с 8-00 до 20-00 (11 часов 30 минут), во вторую смену с 20-00 до 08-00 (11 часов 30 минут.)

Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Графики сменности на работника составляются Работодателем ежегодно и доводятся до работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- для помощника воспитателя отделения социальной диагностики продолжительность рабочей смены составляет 11 часов 30 минут. Время начала и окончания работы в первую смену – с 8-00 до 20-00 (11 часов 30 минут), во вторую смену с 20-00 до 08-00 (11 часов 30 минут.)

Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Графики сменности на работника составляются Работодателем ежегодно и доводятся до работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- для медицинской сестры график работы: (сутки/трое, четверо) с 8-00 до 08-00, с предоставлением Работнику еженедельного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Графики сменности на работника составляются Работодателем ежегодно и доводятся до работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Дни выхода на работу и выходные дни определяются графиками работы, которые составляются и утверждаются директором, заместителем директора по АХР и заведующим отделением социальной диагностики и реабилитации. Графики работы доводятся до сведения работников посредством вручения им под роспись в соответствующем журнале выписки из графика, - в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного года, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

Форма графика работы устанавливается в Приложении № 4 к Правилам.

5.3.1. Для пятидневной рабочей недели перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается, используется работниками по своему усмотрению.

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

Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

5.3.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения (директора, заместителя директора или руководителя структурного подразделения – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам.

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).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения возможен в исключительных случаях.

5.5.1. По инициативе директора Учреждения работник может быть временно переведен на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера,
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара,
- наводнения,
- землетрясения,
- эпидемии или эпизоотии,
- в любых иных исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод возможен только на период наличия вышеуказанных обстоятельств (случаев).

Кроме того, временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.5.2. Согласие работника на временный перевод в указанных в п. 5.5.1 Правил случаях не требуется. При этом Учреждение обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Учреждения, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно:

- оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, 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. При необходимости Учреждение проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Учреждением.

5.5.3. Решение в виде локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу директор Учреждения принимает с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (независимо от количества ее членов).

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 5.5.1 Правил, послужившее основанием для принятия директором Учреждения 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 решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Учреждения 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 Учреждения (в пределах рабочего времени, установленного Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Учреждением (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Учреждения 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 указанным локальным нормативным актом и Положением о дистанционной работе, действующим в Учреждении, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.5.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Учреждения по основаниям, предусмотренным п. 5.5.1 Положения, 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 решения о временном переводе работников на дистанционную работу Учреждение обязано предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Решение об окончании срока временного перевода, принятое директором Учреждения, доводится до работников, временно переведенных на дистанционную работу в порядке, установленном пунктом 5.5 Правил, способом и в сроки,

предусмотренные локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.5.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Учреждения на работника распространяются гарантии, предусмотренные Положением о дистанционной работе, действующим в Учреждении, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Учреждения 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.

5.5.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Учреждения либо Учреждение 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 Учреждения и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (если больший размер оплаты не предусмотрен Положением об оплате труда, действующим в Учреждении).

5.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее – табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Форма табеля устанавливается учетной политикой Учреждения.

Порядок ведения табеля утверждается приказом директора Учреждения.

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

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

6.2. Выходные дни.

Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3. Правил) устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

6.3. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

6.4. Отпуска.

6.4.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.

6.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

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

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.4.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

Форма графика отпусков устанавливается в Приложении № 5 к Правилам.

При составлении графика отпусков необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;

- работникам, имеющим трех и более детей до 18 лет (до достижения младшим из детей возраста 14 лет) – ст. 262.2 Трудового кодекса РФ;

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 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 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- другим категориям работников.

6.4.5. 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 не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

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

6.4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По

соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

6.4.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы 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 директора. 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.

6.4.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Форма уведомления устанавливается Приложением № 6 к Правилам.

Обязанность подготовить тексты уведомлений возлагается на специалиста по кадрам.

Обязанность вручить работникам уведомления о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

6.4.10. При увольнении работнику выплачивается 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). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году).

6.4.12. Работнику предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка – 14 день;
- регистрации брака работника (детей работника) – 2 дня;
- смерти близких родственников (дети и родители, бабушки, дедушки, внуки, внучки, братья, сестры), супруга, супруги – 3 дня.

7. ПОРЯДОК ВХОДА В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Прием посетителей Учреждения в обязательном порядке регистрируется в Журнале регистрации посетителей. Приказом директора назначается ответственный за регистрацию посетителей Учреждения.

7.2. Порядок регистрации посетителей:

7.2.1. При посещении учреждения представителями сторонних организаций:

- необходимо выяснить данные (Ф.И.О.), цель прихода;
- занести данные в журнал с отметкой о времени прихода и ухода;
- направить к сотруднику, назначившему встречу.

В случае предварительной договоренности сотрудника Учреждения о встрече с представителем сторонней организации - сотрудник обязан предупредить об этом руководство.

7.2.2. При посещении Учреждения контролирующими органами:

- необходимо выяснить данные (Ф.И.О.), цель прихода;
- проверить документы, подтверждающие полномочия должностного лица;
- занести данные в журнал (с отметкой о времени прихода и ухода);
- доложить руководству.

7.2.3. При посещении гражданами воспитанников Учреждения:

-проверить документы, удостоверяющие личность (в случае отсутствия документов сотрудник имеет право запретить встречу с воспитанником, разъяснив гражданину порядок посещения воспитанников Учреждения);

- занести данные в журнал (с отметкой о времени прихода и ухода);

7.3. Сотрудники, обнаружившие посторонних лиц на территории учреждения в выходные, праздничные дни, в вечернее или ночное время обязаны:

- сообщить дежурному воспитателю;
- нажать тревожную кнопку;
- составить докладную на имя директора о произошедшем с указанием времени случившегося, личных данных и отметкой о времени приезда группы быстрого реагирования.

7.4. В случае конфликтной ситуации, противоправных действий в отношении персонала или воспитанников сотрудник обязан:

- нажать "тревожную кнопку";
- сообщить администрации или дежурному воспитателю о случившемся;
- составить докладную на имя директора о произошедшем с указанием времени случившегося, личных данных, и отметкой о времени приезда группы быстрого реагирования.

8. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца:

- 30 (31)-го числа текущего месяца, февраль 28 (29) – за первую половину месяца;
- 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (окончательный расчет).

Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

При выплате заработной платы администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний утверждается приказом директора Учреждения.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Учреждения;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. 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 рабочем месте 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 коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

ПРИМЕЧАНИЕ: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне, действующим в Учреждении; Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Учреждении;

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 администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

10.3. 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.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, которому переданы полномочия директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительная записка). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х

рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.



Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в СРЦ Таштагольского района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
ТАШТАГОЛЬСКОГО РАЙОНА**

652990, г. Таштагол, ул. Ленина, 50
тел. (38473) 2-33-36

от _____ № _____

Обходной лист

Ф.И.О. _____

Уволен (а) _____

1. Зам. директора по воспитательной и реабилитационной работе _____

2. Заместитель директора по административно-хозяйственной
работе _____

3. Заведующий отделением _____

4. Заведующий хозяйством _____

5. Кладовщик _____

6. Военно – учётный стол г.Таштагол и Таштагольского района
Кемеровской области – Кузбасса _____

7. Бухгалтерия _____

специалист по кадрам

Приложение № 2
к Правилам внутреннего распорядка
в СРЦ Таштагольского района

Перечень
должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий
день, и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме
ненормированного рабочего дня

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	12
Главный бухгалтер	10
Заместитель директора	10
Заведующий отделением	8
Ведущий бухгалтер	7
Контрактный управляющий	7
Специалист по кадрам	7
Водитель	6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, _____, ознакомился со следующими локальными нормативными актами муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Таштагольского района (СРЦ Таштагольского района) *(ненужное зачеркнуть)*:

1. Уставом СРЦ Таштагольского района;
2. Правилами внутреннего распорядка;
3. Коллективным договором муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Таштагольского района;
4. Уставом СРЦ Таштагольского района;
5. Положением об обработке и защите персональных данных;
6. Положением об оплате труда;
7. Положением об аттестации специалистов;
8. Положением о порядке и сроках проведения медицинских осмотров;
9. Положением о суммированном учёте рабочего времени;
10. Кодексом профессиональной этики;
11. Положением о порядке прохождения испытательного срока;
12. Положением об официальном сайте в сети интернет;
13. Положением об отделении с дневным пребыванием детей;
14. Положением об отделении помощи семье и детям;
15. Положением об отделении социальной диагностики и реабилитации;
16. Положением о приёмном отделении;
17. Положением о семейной воспитательной группе;
18. Положением об отделении «Домашний микрореабилитационный центр»;
19. Положением «Об опорной площадке»;
20. Положением о системе видеонаблюдения в учреждении;
21. Положением «О системе нормирования труда»;
22. Положением «О хронометраже рабочего времени»;
23. Положением об антикоррупционной политике;
24. Положением о порядке информирования работодателя работниками в случаях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений СРЦ Таштагольского района;
25. Положением о конфликте интересов в СРЦ Таштагольского района;
26. Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников СРЦ Таштагольского района к совершению коррупционных правонарушений;
27. Порядком защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций;
28. Должностной инструкцией.

« _____ » _____ 20__ г.
личная подпись

Утверждаю _____ Директор
муниципального казенного учреждения "Социально реабилитационный
центр для несовершеннолетних" А.В.
Санжеников

175

не-добр	праздн	ночные	отпуск
---------	--------	--------	--------

202 1.

[illegible]

Время начала 1 смены - 8.00, время окончания 1 смены- 20.00(продолжительность рабочей смены 11часов 30 минут), время начала 2 смены - 20.00, время окончания 2 смены- 8.00(продолжительность рабочей смены 11 часов 30 минут). Перерыв для отдыха и питания - 30 минут в любое время в течение рабочего дня, но не ранее, чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания.

Время начала круглосуточной смены 8 00, время окончания смены 8 00. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время и на рабочем месте

Унифицированная
форма № Т-7

Форма по ОКУД

Код
0301020
39673873

Мнение выборного профсоюзного органа
от «_____» _____ 20____ г. №_____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Директор _____
Должность _____

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » 202__г.

[illegible]

Административно - хозяйственная часть	Экономист II категории	Токмакова Юлия Ивановна	577	14	11 мая					
				14	15 августа					
	Специалист по кадрам	Пищальникова Елена Петровна	52	19	11 июля					
				16	05 сентября					
	Специалист по охране труда II категории	Наумчук Наталья Александровна	622	28	15 августа 2022					
	Системный администратор	Денисевич Михаил Сергеевич	609	28	01 февраля 2022					
	Контрактный управляющий	Королева Светлана Валерьевна	659	14	28 марта					
				14	15 августа 2022					
	Рабочий по комплексному обслуживанию	Перекрасов Олег Валерьевич	608	28	04 апреля 2022					
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудов	Перелыгин Евгений Прокопьевич	610	28	03 октября 2022					
	Кладовщик	Чернова Любовь Владимировна	444	28	02 августа 2022					
	Заведующий хозяйством	Засимова Надежда Александровна	661	28	04 июля 2022					
	Водитель	Сусликов Евгений Викторович	493	34	01 августа 2022					
	Водитель	Блудилин Николай Александрович	604	34	30 мая 2022					
	Уборщик служебных помещений	Яшина Екатерина Александровна	653	30	01 июля 2022					
	Сторож	Чернова Любовь Владимировна	444	28	02 августа 2022					
	Сторож	Филиппов Сергей Леонидович	56	28	03 сентября 2022					
	Сторож	Романова Светлана Анатольевна	665	28	01 июля 2022					
	Сторож	Гущин Александр Петрович	601	28	05 сентября 2022					
	Вахтер	Кальтюгина Надежда Владимировна	501	28	16 мая 2022					
	Вахтер	Синникова Галина Леонидовна	544	28	01 августа 2022					

	Бахтер	Санникова Софья Евгеньевна	527	30	01 февраля 2022					
	Врач- педиатр	Беляева Валентина Ивановна	66	28	08 августа 2022					
	Врач- педиатр	Иванова Дарья Владимировна	654	28	11 июля 2022					
	Врач-психиатр	Климчук Наталья Михайловна	25	28	01 июля 2022					
	Повар	Тенешева Ольга Валерьевна	586	28	25 августа 2022					
	Повар	Хабарова Галина Васильевна	195	28	10 июля 2022					
	Кухонный рабочий	Сидченко Ирина Евгеньевна	662	28	06 июня 2022					
	Кастелянша	Леגעцкая Любовь Викторовна	39	28	06 июня 2022					
Приемное отделение	Заведующий отделением	Дуванова Людмила Михайловна	92	14	13 апреля					
				22	22 августа 2022					
	Помощник воспитателя	Шелихова Алёна Викторовна	21	28	15 августа 2022					
	Специалист по соц. работе	Мелюхова Валентина Михайловна	69	28	04 июля 2022					
	Методист	Кашковская Светлана Михайловна	617	28	18 июня 2022					
	Медсестра	Ачулакова Елена Григорьевна	643	28	26 августа 2022					
	Медсестра	Колосанова Людмила Валерьевна	355	28	27 июня 2022					
	Медсестра	Кусургашева Раиса Геннадьевна	657	28	04 мая 2022					
	Медсестра	Маслова Галина Семеновна	30	28	02 июня 2022					
	Медсестра	Федосеева Анна Алексеевна	626	28	01 августа 2022					
Отделение социальной диагностики и реабилитации	Специалист по социальной работе	Куспекова Татьяна Юрьевна	526	28	11 мая 2022					
	Специалист по социальной работе	Линькова Юлия Васильевна	650	28	06 июня 2022					
	Дежурный по режиму	Ащеулов Андрей Викторович	658	14	14 июня					
				14	29 августа					

	Дежурный по режиму	Гончаренко Сергей Викторович	634	28	03 октября 2022					
	Дежурный по режиму	Крупенко Павел Валентинович	627	28	27 июня 2022					
	Дежурный по режиму	Торчаков Владислав Валерьевич	584	14	15 мая 2022					
				14	15 сентября					
	Дежурный по режиму	Уманец Владислав Захарович	663	28	01 августа 2022					
	Помощник воспитателя	Жандарова Юлия Алексеевна	590	-	-	-	-	-	ОЖ ¹	
	Помощник воспитателя	Ермолаева Елена Николаевна	392	28	27 декабря 2022					
	Помощник воспитателя	Лапова Наталья Прохоровна	36	28	20 июня 2022					
	Помощник воспитателя	Сохарева Ольга Владимировна	38	28	23 мая 2022					
	Помощник воспитателя	Сутула Дарья Александровна	630	28	25 апреля 2022					
	Помощник воспитателя	Торчакова Лидия Васильевна	40	28	01 сентября 2022					
	Помощник воспитателя	Тубольцева Татьяна Дмитриевна	413	28	18 июля 2022					
	Психолог (психолог в социальной сфере)	Гребенникова Ольга Николаевна	194	28	11 мая 2022					
	Воспитатель	Бжитских Елена Владимировна	81	28	14 ноября 2022					
	Воспитатель	Бухгамер Наталья Михайловна	22	28	11 мая 2022					
	Воспитатель	Гончарова Ольга Владимировна	649	28	22 августа 2022					
	Воспитатель	Жданова Галина Анатольевна	474	28	24 октября 2022					
	Воспитатель	Жигулева Елена Сергеевна	19	28	18 апреля 2022					
	Воспитатель	Кудряшова Лариса Валерьевна	441	28	11 июля 2022					
	Воспитатель	Майер Владислав Владимирович	533	28	03 октября 2022					
	Воспитатель	Пьянкова Наталья Вячеславовна	490	28	28 марта 2022					

	Воспитатель	Текова Оксана Федоровна	98	28	20 июня 2022					
	Воспитатель	Тудегешева Елена Владимировна	99	28	12 сентября 2022					
	Воспитатель	Трубачева Олеся Александровна	476	28	01 августа 2022					
	Воспитатель	Чепкасова Елена Трофимовна	648	28	30 мая 2022					
	Инструктор по физ. культуре	Гуцол Лидия Ивановна	166	28	01 августа 2022					
	Инструктор по труду	Чепкасова Елена Трофимовна	648	28	30 мая 2022					
	Инструктор по труду	Москаленко Татьяна Алексеевна	80	28	27 июня 2022					
	Логопед	Розенфельд Наталия Леонидовна	72	28	06 мая 2022					
Отделение с дневным пребыванием детей	Заведующий отделением	Юркова Елена Викторовна	211	36	18 июля 2022					
	Воспитатель	Матвеева Оксана Васильевна	165	28	25 июля 2022					
	Воспитатель	Поткина Наталия Петровна	183	28	05 сентября 2022					
	Психолог (психолог в социальной сфере)	Курбанова Марина Анатольевна	77	28	30 мая 2022					
	Психолог (психолог в социальной сфере)	Шагилова Марина Юрьевна	101	28	18 июля 2022					
	Психолог (психолог в социальной сфере)	Гашенко Анна Николаевна	605	28	05 сентября 2022					
	Специалист по социальной работе	Борцова Юлия Евгеньевна	585	28	22 августа 2022					
	Медсестра	Кусургашева Раиса Геннадьевна	657	28	04 мая 2022					
	Социальный педагог	Бабкина Татьяна Викторовна	557	28	04 мая 2022					
	Социальный педагог	Розенфельд Светлана Наримановна	73	28	18 июля 2022					
	Специалист по работе с семьей	Кожина Анна Александровна	508	28	25 февраля 2022					

Отделение помощи семье и детям	Помощник воспитателя	Некрасова Марина Ивановна	517	14	25 июля					
				14	05 сентября					
	Помощник воспитателя	Синицина Олеся Александровна	83	28	18 июля 2022					
	Заведующий отделением	Каптюх Ирина Ивановна	91	14	11 мая 2022					
				14	01 августа					
	Специалист по социальной работе	Сычёва Юлия Ивановна	61	28	01 августа 2022					
	Психолог (психолог в социальной сфере)	Волегова Татьяна Петровна	602	28	01 августа 2022					
	Специалист по работе с семьей	Казакова Жанна Анатольевна	575	28	18 июля 2022					
	Специалист по работе с семьей	Котова Татьяна Сергеевна	578	-	-	-	-	-	ОЖ ¹	
	Специалист по работе с семьей	Ускова Оксана Григорьевна	552	-	-	-	-	-	ОЖ ¹	
Семейная воспитательная группа	Логопед	Кусургашева Наталья Геннадьевна	606	28	15 июля 2022					
	Воспитатель семейной воспитательной группы	Ершова Елена Николаевна	652	28	23 апреля 2022					
Военно- патриотический клуб «Рассвет»	Педагог- организатор	Шелтреков Анатолий Анатолевич	645	28	17 августа 2022					

Руководитель кадровой службы _____
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.



Приложение № 6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
ТАШТАГОЛЬСКОГО РАЙОНА**

Должность работника

ФИО

652990, г. Таштагол, ул. Ленина, 50
тел./факс (38473) 3-36-13/2-33-36

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

О дате начала отпуска

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас, что в соответствии с графиком отпусков СРЦ Таштагольского района на _____ год ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней будет предоставлен Вам с _____ по _____.

Директор

А.В. Санжениаков

С уведомлением ознакомлена, экземпляр получила:

Должность

ФИО работника