



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МЕГИОНСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

«ВЕКТОР»

ул. Ленина, д. 10, г. Мегион, Ханты-
Мансийский автономный округ - Югра,
628680
ОКПО 57408749, ОГРН 1028601355970,
ИНН 8605015060, КПП 860501001
тел.: (34663) 3-11-57
e-mail: vector@admmegeion.ru

ПРИКАЗ

“14” сентября 2022 года

№ 47-п

О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022г №273-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка, изложив в новой редакции, согласно приложения №1.
2. Главному бухгалтеру Локоновой Ксении Юрьевне ознакомить всех сотрудников учреждения с настоящим приказом под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Олейник

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 47/пн от 14.09.2022г.

МБУ МЦИКТ «Вектор» Олейник А.А.



14.09.2022

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения Мегионский центр информационно-коммуникационных технологий «Вектор» (МБУ МЦИКТ «Вектор»)

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ МЦИКТ «Вектор» (далее - Учреждение) - это локальный нормативный акт Учреждения, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- реализации основных положений трудового законодательства Российской Федерации;
- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию работниками Учреждения своего рабочего времени;
- решению иных задач, позволяющих сочетать эффективную работу Учреждения в целом и качественный и безопасный труд всех ее работников.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения и его заместители, начальники отделов Учреждения.

2.2. Права и обязанности директора Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Учреждения, регламентирующих деятельность этих работников.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников

3.2. В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. При приеме на работу соискатель предоставляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справку) по итогам предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В соответствии с требованиями ТК РФ и иных нормативных актов работодатель может потребовать от работника предоставления иных документов, обязательных для замещения отдельных должностей и (или) выполнения отдельных видов работ.

3.4. Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за оформление трудовых отношений с работниками, обязан уведомить соискателя о требовании к гражданам, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Предоставление указанных сведений соискателем работодателю является обязательным при заключении трудового договора.

3.5. Перед приемом на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр, если это предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации, за счет средств Учреждения.

3.6. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со статьей 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Учреждения работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он на руки получил.

3.7. Как правило, работнику, принятому на работу в Учреждение, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать шести месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом.

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.8. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях (при наличии таковых) и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, предлагающимся к соответствующему документу;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы;

- показывает закрепленное за ним рабочее место, оказывает содействие (при необходимости) в оборудовании рабочего места и получении работником необходимых материалов и принадлежностей;

- организует процесс передачи дел вновь принятому работнику.

3.9. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, электробезопасности, противопожарной охране и иные обязательные в Учреждении инструктажи, что удостоверяется подписью работников в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к трудовой функции работника. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, предлагающимся к соответствующему документу;

- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности обеспечить сохранность таких сведений и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Учреждения и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, предлагающемся к соответствующему документу.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

3.10. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если продолжается ее ведение) или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки или был принят на работу впервые после 31 декабря 2020 г.) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку отдел кадров либо уполномоченный работник Учреждения производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством Российской Федерации для случаев прекращения трудового договора, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.12. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в Учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на (статья 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 ТК 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными

федеральными законами и коллективным договором формам;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Учреждения обязаны (статья 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Учреждения оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Учреждения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, , правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе;

- информировать Учреждение об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) не позднее чем через неделю после соответствующих изменений;

- соблюдать деловой стиль одежды при нахождении на рабочем месте,

обеспечивать нахождение на рабочем месте в чистой, выглаженной одежде, опрятной обуви;

- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте как в течение рабочего времени, так и после окончания рабочего времени;

- не использовать в личных целях имущество, оборудование Учреждения, информацию и средства доступа к электронным базам данных, системам документооборота и платежным системам, полученные для исполнения трудовых обязанностей;

- не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;

- соблюдать правила курения, установленные в Учреждении (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Учреждения.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах, появляться на работе в одежде, нарушающей установленные настоящими Правилами требования. Категорически запрещается использование грубых и (или) нецензурных выражений при общении между сотрудниками, с клиентами и контрагентами Учреждения.

4.5. За виновное причинение Учреждению прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

- определять порядок и правила эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, требования к порядку использования помещений Учреждения, устанавливать контрольно-пропускной режим на территории Учреждения и требовать от работников соблюдения указанных требований;

- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации 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;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, противопожарным правилам);

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

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации условия оплаты труда;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Учреждение имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю 8 часов в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее для мужчин:

начало работы – 8.00

перерыв – 13.00 – 14.00

окончание работы – 17.00

для женщин:

начало работы – 9.00

перерыв – 13.00 – 14.00

окончание работы – 17.12

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором работника.

Работникам, для которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не установлено трудовыми договорами с такими работниками.

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями главы 44 ТК РФ.

6.3. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется положением Учреждения о временном переводе на дистанционную работу, приказом

директора Учреждения (в случае экстренного перевода работников на дистанционную работу), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (при их наличии).

Порядок учета рабочего времени дистанционных работников определяется положением о временном переводе на дистанционную работу и (или) трудовым договором работника. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.4. Привлечение к сверхурочным работам, как правило, не допускается и производится Работодателем в исключительных случаях, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочной работе производится по приказу директора.

6.5. Учет рабочего времени работников, обеспечивающих деятельность учреждения, осуществляется директором учреждения и специалистом по кадрам на основе табеля учета рабочего времени, приказов руководителя, листов нетрудоспособности.

6.6. Табель учета рабочего времени работников, обеспечивающих деятельность учреждения, подписывается директором учреждения, специалистом по кадрам.

Подписанный оригинал табеля учета рабочего времени предоставляется нарочно в бухгалтерию:

- за первую половину (с 1 по 15 число рабочего месяца) отработанного месяца 15 числа текущего месяца;

- за отработанный месяц (с 1 по 28/29/30/31 число рабочего месяца) 28/29/30/31 числа текущего месяца.

6.7. Учреждение вправе отстранить от работы работника (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы

сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 ТК РФ.

6.9. По заявлению работника (в связи с необходимостью отсутствия на работе) рабочий день ему с согласия Учреждения может быть перенесен на другой день (в том числе выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора Учреждения в порядке и на условиях, установленных статьей 113 ТК РФ.

6.11. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, не имеющим возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, предоставляются кратковременные перерывы для зрительного отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10-15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1-1,5 часов. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

7.Порядок предоставления отпуска.

7.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков.

7.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

7.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска работников Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Заместитель директора	4
2	Главный бухгалтер	4
3	Главный специалист (экономист)	4
4	Начальник отдела	4
5	Ведущий инженер-программист	3
6	Инженер-программист	3

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее 3 календарных дней и не может превышать 4 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление и неиспользование ежегодного отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

7.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

7.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

7.9. Часть неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст.126 ТК РФ).

7.10. Работодатель один раз в два года компенсирует расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику Учреждения и его неработающим членам семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети и/или дети - студенты дневной формы обучения) (ст.325 ТК РФ).

Порядок предоставления отпуска с оплатой проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно регламентируется нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Мегиона.

В тех случаях если с работником был расторгнут трудовой договор после предоставлен отпуск с оплатой проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и осуществлен прием этого же сотрудника в Учреждение в течении года, то по истечении шести месяцев, предоставление отпуск с оплатой проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно невозможно.

7.11. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок. Предупреждение о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется работником письменно на имя директора Учреждения, с визой согласования руководителя соответствующего органа, с указанием даты предполагаемого отпуска. Предупреждение о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска производится до момента наступления определенного графиком отпусков ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.12. Родителям (опекунам, попечителям) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. На основании документов (справки с места жительства ребенка-инвалида, справка с места работы другого родителя, свидетельства о рождении ребенка-инвалида, справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности) оформляется приказ о предоставлении дополнительного оплачиваемого выходного дня, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 262 ТК РФ).

8. Порядок прохождения диспансеризации

8.1. Освобождение работников от работы в связи с прохождением диспансеризации:

на один рабочий день один раз в три года;

сотрудники предпенсионного возраста (в течении 5 лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры на два рабочих дня один раз в год.

Для прохождения диспансеризации работник оформляет заявление в произвольной форме о предоставлении ему дня отдыха, согласовывает с руководителем Учреждения.

После прохождения диспансеризации работник обязан подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы (документом является медицинское заключение, которое ему обязана выдать медицинская организация, п.12 приказа Минздравсоцразвития от 02.05.2012 №441н). При отсутствии подтверждающих документов, дни, предоставленные для прохождения диспансеризации будут засчитываться как отпуск без сохранения заработной платы.

На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.».

8.2. Работникам, проходящим в рабочий день вакцинацию от коронавирусной инфекции предоставляется день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации и следующий день, после вакцинации.

Для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции работник оформляет

заявление в произвольной форме о предоставлении ему дней отдыха с сохранением заработной платы, согласовывает с руководителем Учреждения.

После прохождения вакцинации работник обязан подтвердить, что проходил вакцинацию в день, когда его освободили от работы (документом является медицинская справка или сертификат профилактической прививки, который должен быть направлен в отдел кадров Учреждения.».

8.3. Работникам, проходящим в рабочий день вакцинацию от короновирусной инфекции (COVID-19), предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации и следующий день, после вакцинации.

Для прохождения вакцинации от короновирусной инфекции (COVID-19) работник оформляет заявление в произвольной форме о предоставлении ему дополнительных дней отдыха с сохранением заработной платы, согласовывает с руководителем и направляет в бухгалтерию учреждения.

После прохождения вакцинации от короновирусной инфекции (COVID-19) работник обязан подтвердить, что проходил вакцинацию в день, когда его освободили от работы (документом является медицинский сертификат о профилактических прививках, который должен быть направлен в бухгалтерию учреждения.

На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

9. Дисциплина труда

9.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Учреждения и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в случае, если трудовая книжка ведется по решению работника.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Учреждения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

10. Порядок выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам

10.1. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенным трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дне до дня выплаты заработной платы.

10.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно:

20 –го числа каждого месяца – расчет за первую половину месяца;

5 – го числа каждого месяца – расчет за предыдущий месяц.

10.3. Средний заработок, сохраняемый за работниками на время их командировки, выплачивается в сроки, установленные для выплаты зарплаты.

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

10.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.6. Порядок оплаты труда и премирования работников Учреждения регламентируется положением об установлении системы оплаты труда работников в Учреждении, утвержденным директором Учреждения.

11. Ответственность сторон

11.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всех Работников Учреждения.

12.2. Нарушение настоящих Правил работниками Учреждения является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.4. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров Учреждения, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Учреждением, в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Учреждения. Текст Правил размещается также на внутреннем корпоративном сайте Учреждения, доступ к которому предоставлен всем работникам Учреждения при подписании трудового договора.