

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель  
бюджетного учреждения  
Омской области "Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Русско-Полянского района"



\_\_\_\_\_  
Н.М. Морякина

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового  
коллектива бюджетного учреждения  
Омской области "Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Русско-Полянского района"

\_\_\_\_\_  
*Шкиндер*

\_\_\_\_\_  
О.П. Шкиндер

**Правила**  
внутреннего трудового распорядка  
работников бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального обслуживания населения  
Русско-Полянского района"

1. Основные термины и определения.

<b>Работодатель</b>	-	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"
<b>Работник</b>	-	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем и осуществляющее трудовые функции на основе заключенного трудового договора на постоянной или временной основе. Не признаются работниками лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) на основе гражданско-правовых договоров
<b>Трудовые отношения</b>	-	отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
<b>Трудовой договор</b>	-	соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении.

<b>Рабочее время</b>	–	время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работодателя и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени
<b>Время отдыха</b>	–	время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
<b>Заработная плата</b>	–	вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой Работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера
<b>Компенсации</b>	–	денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных действующим законодательством обязанностей.
<b>Гарантии</b>	–	средства, способы и условия, с помощью, которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений
<b>Дисциплина труда –</b>	–	обязательное для всех работников исполнение правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка
<b>Дисциплинарный проступок</b>	–	неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, изложенных в Трудовом договоре.
<b>Профессиональная этика</b>	–	система моральных принципов, норм и правил поведения работника с учетом особенностей его профессиональной деятельности и конкретной ситуации.

## 2. Общие положения

- 2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий внутренний трудовой распорядок работодателя, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение дисциплины труда в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района". (далее – бюджетное учреждение).
- 2.2. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ, результативности, эффективности и производительности труда.
- 2.3. Настоящие Правила распространяются на сотрудников бюджетного учреждения.
- 2.4. Трудовая деятельность сотрудников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.5. Деятельность бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с Уставом.
- 2.6. Работодателем в бюджетном учреждении является руководитель.

## 3. Порядок приема и увольнения работников

- 3.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора персонала по деловым качествам, вправе выбрать из числа соискателей, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящих по квалификации и опыту работы работников, используя профессиональные методы подбора персонала.
- 3.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.  
Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 3.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 3.4. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не установлено ТК РФ. Если в трудовом договоре не определяется срок его действия, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 3.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в следующих случаях:
  - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
  - для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы (проект) в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой, но имеет логическое завершение;
  - для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
  - с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
  - с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
  - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
  - с заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения;
  - с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение работодателем временных работ;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 3.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
- **трудовую книжку**, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
  - **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**;
  - **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, которая требует специальных знаний или специальной подготовки, в т.ч. сертификаты и документы о праве исполнения определенных видов работ, сдаче квалификационных экзаменов и т.п. (в случае, если допуск к исполнению работ по должности требует сдачи специальных экзаменов, прохождения сертификации).
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- **другие документы** (в т.ч. свидетельство о регистрации налогоплательщика (ИНН), справку по форме 2 НДФЛ, и прочие) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. При этом бланк трудовой книжки приобретает работодатель за счет средств работника.
- 3.8. При приеме на работу инвалидов работодатель вправе требовать предоставления рекомендации соответствующей клинко-экспертной комиссии о том, что работа не запрещена по медицинским показаниям. В случае приема на работу, связанную с движением транспорта, работники проходят обязательный предварительный медицинский осмотр, так же как и работники, в возрасте до 18 лет.
- 3.9. При приеме работников, в случаях предусмотренных трудовым законодательством работодатель вправе требовать предоставления санитарной книжки установленного образца.
- 3.10. По письменному заявлению работника работодатель безвозмездно выдает не позднее 3 дней со дня подачи заявления заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах

- на другую работу, об увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у работодателя и др).
- 3.11. С работниками, выполняющими работу, непосредственно связанную с обслуживаем или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 3.12. С работниками, имеющими доступ к информации, содержащей служебную или коммерческую тайну, заключается письменное обязательство о коммерческой тайне, являющийся приложением к трудовому договору.
- 3.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами работодателя, имеющими отношение к трудовой функции работника;
  - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 3.14. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для заместителей работодателя, заведующих отделением, главных бухгалтеров и их заместителей, – 6 (Шести) месяцев, если иное не установлено законодательством.
- 3.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами.
- 3.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, нахождение в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы отпуске в связи с обучением, выполнением государственных обязанностей, а также и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 3.17. Работодатель вправе при неудовлетворительном результате испытания 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. Выходное пособие в этом случае не выплачивается. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим

испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 3.18.** В течение испытательного срока работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня, если придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей.
- 3.19.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством в случае, если эта работа является для работника основной.
- 3.20.** Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, установленным трудовым законодательством:
- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
  - истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
  - 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 работодателя, с изменением подведомственности (подчиненности) работодателя либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
  - отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
  - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
  - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
  - по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.21.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменном виде (в виде заявления с указанием даты увольнения – последнего дня работы без предлога «с» и причины расторжения трудового договора) не позднее, чем за две недели до планируемой даты его прекращения. По соглашению с работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

- 3.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в обязательном порядке работодателем письменно не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 3.23. Прекращение трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 3.24. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по его письменному заявлению и производит окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

#### 4. Основные права и обязанности работника

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о свое

несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- данные о работнике, носящие оценочный характер, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно и своевременно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности согласно трудового договора и должностной инструкции, соблюдать Правила и другие локальные нормативные акты работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
- содержать свое рабочее место в порядке, не оставлять на столе документы, печати и бланки в нарушение локальных нормативных актов;
- повышать свой профессиональный уровень;
- своевременно знакомиться с локальными нормативными актами работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки в сроки, продолжительностью и порядке, установленными локальными нормативными актами работодателя, с возмещением произведенных расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иных расходов, произведенных с разрешения работодателя;
- не разглашать прямым или косвенным образом полученные во время работы у работодателя сведения, составляющие коммерческую тайну, а также конфиденциальную и иную информацию, связанную с деятельностью работодателя, разглашение которых может нанести ущерб его интересам.
- не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб работодателю, и действий, которые каким-либо образом могут нанести вред деловой репутации работодателя, а также своевременно предупреждать работодателя о наступлении или возможности наступления событий, могущих нанести финансовый, имущественный вред работодателю или нанести вред деловой репутации работодателя.
- сообщать кадровой службе работодателя обо всех изменениях персональных данных (изменение адреса проживания, номеров контактных телефонов, семейного положения и состава семьи и т.д.) в трехдневный срок с момента изменения;
- предпринимать все возможные меры по защите имущества и имущественных интересов работодателя и нести ответственность за находящееся в ведении работника любое имущество работодателя, а также третьих лиц, если это имущество хранится у работодателя и работодатель несет ответственность за его сохранность;
- бережно относиться к имуществу других работников;
- быть вежливыми и доброжелательными с клиентами, деловыми партнерами и коллегами;
- воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы его компетенций и полномочий;
- соблюдать требования раздела 12 правил относительно корпоративных стандартов внешнего вида;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами;



- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить для определения пригодности выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года ежегодные) медицинские осмотры (обследования) в случае занятия должности, требующей наличия медицинской книжки;
- возместить причиненный работодателю по вине работника имущественный вред в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

**Работникам запрещается:**

- уносить с работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие бюджетному учреждению;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

**4.3.** Круг обязанностей (работ) и поручений, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, трудовым договором, а так же рабочими инструкциями и другими локальными нормативными актами.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

**5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, а также имуществу третьих лиц, если это имущество хранится у работодателя и работодатель несет ответственность за его сохранность;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

**5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 трудовыми договорами, локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов,

- иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное и иное 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, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
  - обеспечивать соблюдение нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством;
  - обеспечивать повышение квалификации работников;
  - способствовать созданию в коллективе работодателя деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать деловую инициативу и активность работников;
  - обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
  - не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - расследовать и учитывать в установленном порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания;
  - обрабатывать персональные данные работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
  - обеспечивать за свой счет защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
  - знакомить работников под расписку с локальными нормативными актами работодателя регулирующими трудовые отношения в т.ч. устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Время начала и окончания работы устанавливается настоящими Правилами и трудовым договором, а исключения – дополнительным соглашением к трудовому договору.

- Время начала, окончания работы, и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:  
Начало работы 8 час. 30 мин.  
Окончание работы 17 час. 45 мин.  
Перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.  
Окончание работы в пятницу – в 16 час.30 мин.
- При сменной работе используются графики «день, день – ночь – 48 часов отдыха»- при двухсменной работе и табелировании 12 часов днем, и 4 часа днем и 8 часов в ночную смену.
- При сменной работе применяется суммированный (суммарный) учет рабочего времени. Периодом расчета признается один календарный месяц.

- «Ночная» смена соответствует по длительности «дневной» в связи с непрерывностью процесса выполнения работ и невозможностью сократить «ночную» смену в связи с технологическим процессом производства.
  - При работе в ночное время превышение оплаты труда включено в оклад по среднемесячному тарифу. Оклад работников, работающих в ночную смену, превышает над аналогичными окладами работников, работающих по 8-ми часовому на коэффициент соотношения дневных/ночных часов в учетном периоде.
  - Перерыв для отдыха и питания устанавливается в один час. Перерыв предоставляется, как правило, через четыре часа после начала работы и устанавливается приказом работодателя, при отсутствии такового – в удобное для работника время по согласованию с непосредственным руководителем. Время перерыва не включается в рабочее время.
- 6.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с Постановлением Правительства РФ.
  - 6.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
  - 6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, которые явились основанием для отстранения от работы или недопущения. В период отстранения работнику заработная плата не начисляется.
  - 6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за пределами продолжительности рабочего дня, как правило, не допускается. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за пределами нормальной продолжительности рабочего дня производится только с письменного согласия работников и в исключительных случаях, установленных трудовым законодательством.
  - 6.6. Выход работников в период рабочего времени дня с территории работодателя фиксируется в системе контроля. Переходы между подразделениями расположения работодателя выходом с территории работодателя не являются.
  - 6.7. В случае болезни работник обязан поставить в известность работодателя своим невыходом на работу до 12.00 часов.
  - 6.8. В случае отсутствия работника на рабочем месте и не поступления от него известий о причине отсутствия до 12-00, руководитель подразделения должен, по возможности, дозвониться отсутствующему работнику и выяснить причину отсутствия, о чем руководитель подразделения должен поставить в известность руководителя кадровой службы и работодателя служебной запиской.
  - 6.9. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник обязан представить непосредственному руководителю (копия кадровой службе) объяснительную записку с указанием причин опоздания. Опозданием считается явка на рабочее место позднее 10 минут от начала рабочего времени.
  - 6.10. Ранний уход с рабочего места также считается нарушением трудовой дисциплины. В случае раннего ухода работник обязан согласовать его с непосредственным руководителем объяснительной запиской (копия в кадровую службу).
  - 6.11. В случае опоздания или раннего ухода без согласования с непосредственным руководителем время отсутствия на рабочем месте исключается из расчета заработной платы при неисполнении месячной нормы рабочего времени, устанавливаемой на основании 40-часовой рабочей недели. В случае выполнения месячной нормы рабочего времени или ее перевыполнения опоздание или ранний уход без согласования с непосредственным руководителем трактуются как нарушение трудовой дисциплины и влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания.

## 7. Время отдыха

- 7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством видами времени отдыха работников являются перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством.
- 7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.
- 7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- 7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, 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. Не предоставление отпуска в течение двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет запрещается.
- 7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению работодателя и работника может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оставшаяся часть отпуска может быть разделена, но отпуск менее 7 календарных дней работодателем не приветствуется. Отзыв работника из отпуска производится 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. Расчет отпускных осуществляется на основании среднего заработка
- 7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть с согласия работодателя предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.
- 7.8. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя иметь особый режим работы, в соответствии с которым при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с

ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем отдельным локальным нормативным актом.

- 7.9. При увольнении работника в случае наличия неиспользованных отпусков ему выплачивается компенсация в порядке и размере, предусмотренных трудовым законодательством.

## 8. Предоставление гарантий и компенсаций работникам

- 8.1. Трудовым законодательством работникам предоставляются общие гарантии и компенсации, в т.ч., при приеме на работу, при переводе на другую работу, а также иных случаях.
- 8.2. Гарантии и компенсации предоставляются работодателем также в следующих случаях: при направлении работника в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в некоторых случаях прекращения трудового договора и других случаях, установленных ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации. Гарантии и компенсации предоставляются работникам на основании отдельных локальных нормативных актов.
- 8.3. Исчисление средней заработной платы (для оплаты отпусков, компенсаций и прочих выплат, определенных внутренними нормативными актами) определяются в соответствии со ст. 139 ТК РФ с учетом особенностей, определенных Правительством РФ
- 8.4. Соответствующие выплаты при предоставлении работникам гарантий и компенсаций осуществляются за счет средств работодателя.

## 9. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

- 9.1. Заработная плата устанавливается работнику в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 9.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации - рублях.
- 9.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.
- 9.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 9.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 числа месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца.
- 9.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 9.7. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся работнику сумм производится работодателем в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, работодатель осуществляет выплаты соответствующих сумм не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о произведении расчета.
- 9.8. При наличии спора о размерах сумм, которые причитаются работнику, работодатель выплачивает не оспариваемую им сумму работнику в сроки, установленные ТК РФ.

Спор разрешается в комиссии по трудовым спорам, которую назначает работодатель с учетом представительства трудового коллектива.

- 9.9. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им ко дню смерти, выдается членам семьи работника или наследникам. Заработная плата выдается не позднее недельного срока со дня предоставления работодателю соответствующих документов.
- 9.10. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе работодателем могут применяться следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; объявление благодарности с награждением единовременной денежной премией, награждение Почетной грамотой, представление к наградам Омской области и Российской Федерации.
- 9.11. Благодарность объявляется приказом руководителю бюджетного учреждения и вносится в трудовую книжку работника.
- 9.12. Награждение Почетной грамотой, представление к наградам Омской области и Российской Федерации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.
- 9.13. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 9.14. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности и соблюдающим дисциплину труда, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

#### 10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

- 10.1. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по основаниям, установленным трудовым законодательством, а также работник может быть лишен части премии или всей суммы премии.
- 10.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение фиксируется соответствующим актом. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня его издания. При отказе работника от подписи приказа составляется соответствующий акт.
- 10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 10.7. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный работодателю в результате совершения проступка в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

## 11. Сохранение конфиденциальности информации

- 11.1. Сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя и иная конфиденциальная информация, полученная работником от работодателя в процессе выполнения им трудовых обязанностей, в том числе, информация о новых решениях и технических заданиях, о любых "ноу-хау", разработанных и используемых работодателем, даже если таковая и не защищена законом, в период действия трудового договора и после прекращения трудового договора с работником в течение срока, предусмотренного трудовым договором, разглашению работником не подлежит.
- 11.2. Предоставляемая работодателем техническая, финансовая и коммерческая информация, связанная с деятельностью работодателя, определяемая локальными нормативными актами, считается конфиденциальной и работники обязаны не распространять такую информацию.
- 11.3. Не является конфиденциальной следующая информация:
- общедоступная информация;
  - информация, ставшая впоследствии общедоступной не по вине посвященного лица;
  - информация, ставшая известной из любых иных источников до или после ее получения работником;
  - информация, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне.
- 11.4. По разрешению работодателя раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач работодателя, а также при условии принятия ими на себя обязательств не разглашать полученные сведения.
- 11.5. Работник не вправе использовать полученные в процессе выполнения трудовой функции объекты интеллектуальной собственности для целей, не связанных с работой у работодателя без его согласия или согласия иного обладателя исключительных прав.
- 11.6. Нарушение исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности и разглашение конфиденциальной информации работодателя влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 12. Стандарты внешнего вида для работников (дресс-код)

- 12.1. Для поддержания общего имиджа работодателя всем работникам рекомендуется соблюдать нормы профессиональной этики, правила делового поведения и стандарты офисного внешнего вида.
- 12.2. Внешний вид работника является визитной карточкой учреждения, он должен вызывать у клиентов и партнеров ощущение надежности и доброжелательности.
- 12.3. Для руководителей и офисных работников устанавливается деловой стиль одежды, (за исключением работников, обеспечиваемых форменной одеждой, далее – спецодежда).
- 12.4. Требования к внешнему виду:
- Одежда работников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом стиле, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота, искусственное старение ткани.
- 12.4.1. Для женщин:
- деловой костюм – с юбкой или брюками, деловые платья неярких тонов;
  - блузки и джемперы классические спокойных цветов. Допускается ношение блузок с короткими рукавами;

- брюки или юбка в сочетании с блузкой или джемпером;
- колготки телесного или черного цвета;
- туфли классические;
- ношение одежды из джинсовой ткани классического покроя.

#### 12.4.2. Для мужчин:

- костюм неярких тонов;
- рубашки белого цвета, а также однотонные неярких цветов, возможно с мелкой неброской полоской или едва заметной клеткой, из ткани с выработкой. Допустимо ношение рубашек с коротким рукавом;
- галстук сдержанных расцветок, должен сочетаться с рубашкой и костюмом (Ношение галстука – по желанию);
- в холодное время года можно носить водолазки неярких расцветок.
- ботинки (туфли) классического типа.
- ношение одежды из джинсовой ткани классического покроя.

12.4.3. Работники должны опрятно выглядеть и быть аккуратно причесаны. В офисе не допускается ношение грязной уличной обуви.

Для работников служб информационных технологий, в должностные обязанности которых входит обслуживание вычислительной техники, допустимо ношение одежды из джинсовой ткани классического покроя.

Не допускается ношение в рабочее время спортивной одежды и обуви, а также шорт, спортивных футболок, теннисок, спортивных свитеров, кожаных: брюк, юбок, жилетов и пиджаков; рубашек ярких цветов; летних сарафанов пляжного типа; коротких топов; декольтированных платьев; прозрачной одежды; коротких юбок (не короче 10 см. выше колена); одежды с открытыми плечами; колготок ярких цветов, с рисунком и «в сеточку».

По пятницам, в предпраздничные дни, а также в дни убытия в командировку и прибытия из командировки для работника допускается свободный стиль одежды, в том числе ношение джинсов классического кроя, водолазок, с учетом всех требований настоящих Правил.

Стандарты внешнего вида работников контролируется руководителем и специалистом по управлению персоналом.

### 13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего распорядка вывешиваются для общего ознакомления на информационной доске учреждения.

13.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.