

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива
по регулированию социально-трудовых
отношений

Директор муниципального бюджетного
учреждения городского округа Самара
«Дворец ветеранов»

Рис - В.А. Терешкина



Баранов О.Н. Баранова

« 09 » января 2023 г.

« 09 » января 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
городского округа Самара «Дворец ветеранов»
(МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дворец ветеранов» (МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов») (далее – Дворец ветеранов), утверждённый Работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива по регулированию социально-трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

– **Работодатель** – муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Дворец ветеранов»;

– **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения и Работодателем на основании трудового договора;

– **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации. Соблюдение строжайшей дисциплины труда – главное правило поведения каждого члена коллектива.

– **Рабочее время** – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

– **Режим рабочего времени** – это порядок распределения нормы рабочего времени Работника в конкретной организации в течение определенного календарного периода (сутки, неделя, месяц и т.д.).

– **Сверхурочная работа** – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

– **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя 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 коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников.

– **Время отдыха** – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

– **Прямой действительный ущерб** – реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

– **Перевод Работника на другую работу** – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

– **Дистанционная (удаленная) работа** (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

– **Дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 ТК РФ, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.5. Действие Правил распространяется на всех Работников, не зависимо от стажа работы и режима занятости.

1.6. При реорганизации Дворца ветеранов Правила трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Порядок приёма Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ или иными федеральными законами):

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);

2.3.4. документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный и лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.3.7. справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.3.8. справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.3.9. дополнительные документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3.10. В случаях предусмотренных законом и при согласии Работника, Работодатель может запросить следующие документы:

2.3.10.1. идентификационный номер налогоплательщика;

2.3.10.2. справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

2.5. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся).

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся).

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу во Дворец ветеранов, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счёт средств Работодателя предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

2.10. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

2.11. При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора, условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.12. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.13. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

2.13.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.13.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.13.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.13.4. 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;

2.13.5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

2.13.6. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.13.7. иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания для Работника не может превышать трёх месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, начальников отделов, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Работодатель заключает трудовой договор с Работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.17. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке действия и обстоятельствах (причинах), послуживших для его заключения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

2.18. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключён на неопределённый срок.

2.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.20. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае

Работодатель должен оформить письменный договор в течение трёх рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.21. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.22. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключать трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.23. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.24. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.25. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.26. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.27. На основании заключенного трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.28. Приказ (распоряжение) о приёме Работника на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.29. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.30. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней во Дворце ветеранов, если эта работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.31. Работник, поступающий на работу к Работодателю по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного Работника и если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приёме на работу по совместительству, требующих специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.32. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

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

3.2.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения

подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Дворца ветеранов или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.5. Сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку. Запись о переводе делается на основании приказа (распоряжения) Работодателя не позднее недельного срока и должна точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). С записью о переводе Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись в его личной карточке (форма № Т-2), в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

3.6. Запись о временном переводе работника в трудовой книжке не делается. Факт перевода может быть отражен в разделе X "Дополнительные сведения" личной карточки (форма № Т-2).

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.5. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ (распоряжение) Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под подпись, на

приказе (распоряжении) делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.6. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

4.7. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику лично в руки под подпись:

- трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (справка СТД-Р). Ответственные за выдачу документов – сотрудники отдела кадровой и организационно-правовой работы;

- выписки из подраздела 1.2 (Сведения о страховом стаже), подраздела 3 (Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя) раздела 1 формы ЕФС-1. Ответственные за выдачу документов – сотрудники бухгалтерии;

- выписку из отчёта персонифицированных сведений о физических лицах. Ответственные за выдачу документов – сотрудники бухгалтерии;

- расчетный лист с перечислением сумм, заработанных за отработанные в текущем месяце дни, компенсационные выплаты (при наличии), удержанные суммы (при наличии) на основании закона, решения суда, исполнительных листов, прочих оснований. Ответственные за выдачу документов – сотрудники бухгалтерии;

4.8. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

4.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или

направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя)).

4.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленным законодательством РФ об архивном деле.

4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.13. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.

4.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для исполнения трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в ходе трудовой деятельности Работника.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных Работников

5.1. Сотрудники Дворца ветеранов могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- **Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.2. Приём на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

5.3. При приёме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

5.5. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся).

5.6. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

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

5.7. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников Дворца ветеранов на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.8. Временный перевод Работников Дворца ветеранов на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.9. Приказ о временном переводе сотрудников Дворца ветеранов на дистанционную работу должен содержать:

- список Работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;

- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьёй 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

5.11. Работникам Дворца ветеранов может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения Работников составляют начальники отделов на основании приказа директора Дворца ветеранов и согласовывают с Работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.12. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

5.13. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.14. Взаимодействие Дворца ветеранов с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте info@dv-samara.ru.

5.15. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих

персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

5.16. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чём Работник должен быть своевременно уведомлён непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.17. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, Работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.18. Приступая к ежедневной работе и по её завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте либо оповещает при помощи телефонной связи о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.19. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно отчитывается непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.20. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.21. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора или лицо его замещающее. Начальник отдела кадровой и организационно-правовой работы должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при её отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.22. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.23. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.24. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой

эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учётом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

5.25. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.26. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.27. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5.28. Работодатель не вправе уволить Работников Дворца ветеранов по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

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

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

5.31. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции

дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

6.1. Дворец ветеранов в электронном виде ведёт и предоставляет в Социальный фонд России (далее СФР) сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Сотрудники Дворца ветеранов, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц (перевод на другую постоянную работу; установление новой профессии (квалификации); переименование работодателя; запрет занимать должность; подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности) передаются в СФР не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое событие.

6.4. Сведения о приёме или увольнении Работников, приостановлении или возобновлении действия трудового договора передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днём оформления соответствующего документа-основания.

6.5. Если срок подачи сведений приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.6. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

6.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

6.8. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя: dv-kadr@yandex.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

6.9. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

6.10. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.11. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

6.12. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

7. Основные права Работников

7.1. Работник имеет право на:

- 7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 7.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 7.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- 7.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.8. получать в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ сведения о трудовой деятельности у Работодателя;
- 7.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7.1.10. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 7.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7.1.16. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

7.1.17. иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями.

8. Основные обязанности Работников

8.1. Работник обязан:

8.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

8.1.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

8.1.3. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;

8.1.4. соблюдать трудовую дисциплину;

8.1.5. выполнять установленные нормы труда;

8.1.6. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.1.7. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

8.1.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.1.9. бережно относиться к имуществу Работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

8.1.10. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве;

8.1.11. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.1.12. поддерживать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

8.1.13. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

8.1.14. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

8.1.15. вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.1.16. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

8.1.17. соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, представленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных переговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
- не курить в помещениях Дворца ветеранов и на прилегающей территории;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.1.18. соблюдать действующий у Работодателя пропускной режим;

8.1.19. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

8.1.20. сообщать Работодателю о получении микротравмы;

8.1.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

9. Основные права Работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

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

9.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

9.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

9.1.4. 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 настоящих Правил;

9.1.5. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

9.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

9.1.7. принимать локальные нормативные акты;

9.1.8. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

9.1.9. требовать от Работника:

– поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте;

– соблюдать пропускной режим;

– вежливого поведения и не допущения грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленную Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

– не курить в помещениях Дворца ветеранов и на прилегающей территории;

– не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

9.1.10. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

9.1.11. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

9.1.12. осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

10. Основные обязанности Работодателя

10.1. Работодатель обязан:

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

10.1.2. предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

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

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

10.1.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

10.1.6. вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником;

10.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчётным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

10.1.8. предоставлять в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ, сведения о трудовой деятельности Работника;

10.1.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

10.1.11. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10.1.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10.1.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

10.1.14. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

10.1.15. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

10.1.16. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

10.1.17. 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;

10.1.18. 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;

10.1.19. предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

10.1.20. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтверждённых медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или неоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

10.1.21. осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм Работников;

10.1.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

11. Рабочее время

11.1. Продолжительность рабочего времени Работников Дворца ветеранов составляет 40 часов в неделю.

11.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09.00;
- время окончания работы с понедельника по четверг – 17.42;
- время окончания работы в пятницу – 16.42;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 15.00. Конкретный период приёма пищи, в пределах указанного, Работники определяют самостоятельно, исходя из своих физиологических потребностей.

Контроль и учёт начала и окончания обеденного перерыва осуществляется непосредственным руководителем Работника.

11.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

11.4. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

11.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11.6. Для сторожей (вахтеров) устанавливается режим работы по графику «сутки через трое».

11.7. Продолжительность работы сторожей (вахтеров) в сутки составляет – 24 часа:

- начало работы – 08.00;
- окончание работы – 08.00 следующего дня;
- ночное время – с 22.00 до 06.00.
- два перерыва для отдыха и питания каждый продолжительностью 30 минут в периоды с 12.00 до 14.00 и с 18.00 до 20.00. Конкретный период приёма пищи, в пределах указанного, Работники определяют самостоятельно, исходя из своих физиологических потребностей.

– в связи со спецификой деятельности Дворца ветеранов сторожа (вахтеры) обеспечиваются возможностью отдыха и приёма пищи в рабочее время.

11.8. Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – один год.

11.9. Для соблюдения нормы рабочего времени в учётном периоде, продолжительность работы сторожей (вахтеров) в сутки может быть скорректирована графиком работы.

11.10. Отработанное время при суммированном учёте рабочего времени определяется с момента фактического начала выполнения Работником трудовых обязанностей на определённом ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

11.11. Если по итогам учётного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила нормальное число рабочих

часов, такая работа признаётся сверхурочной работой. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 120 часов в год.

11.12. Продолжительность рабочего дня сторожей (вахтеров), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, не уменьшается на один час.

11.13. Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

11.14. При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего дня устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (для Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (для Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать 17,5 часов в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

11.15. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником 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 Работодателем и Работником срок.

11.16. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также Работника, 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 учётом условий работы у Работодателя.

11.17. Иная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее специальное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для лиц получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.18. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день.

11.19. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

11.20. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранён от работы в соответствии с медицинским заключением.

11.21. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

11.22. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

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

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии).

11.23. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей возраста до 14 лет;
- родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- Работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- Работников, имеющих инвалидность;
- Работников, имеющих детей-инвалидов;
- Работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- Работники, у которых есть ребёнок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходил военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

11.24. Работники, указанные в пункте 11.23. должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

11.25. Работники, указанные в пункте 11.23. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

11.26. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- директор;
- главный бухгалтер.

Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор с Работником.

11.27. 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).

11.28. Работодатель вправе по соглашению сторон с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

11.29. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учёта рабочего времени.

11.30. Работник уведомляет об отсутствии на рабочем месте (по болезни, других причинах отсутствия) своего непосредственного руководителя и сотрудника отдела кадровой и организационно-правовой работы удобным для него способом:

- по телефону: 8 (846) 201-19-66;
- по электронной почте: dv-kadr@yandex.ru;
- используя программы-мессенджеры или личные мобильные телефоны.

11.31. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

11.32. Работник может предоставить в отдел кадровой и организационно-правовой работы номер ЭЛН любым удобным для него способом:

- по телефону: 8 (846) 201-19-66;
- по электронной почте: dv-kadr@yandex.ru;
- используя программы-мессенджеры или личные мобильные телефоны.

11.33. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия Работника на рабочем месте и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11.34. Работодатель размещает в информационной системе СФР в течение трёх рабочих дней после получения от СФР автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Время отдыха

12.1. Видами времени отдыха являются:

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

12.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 15.00. Конкретный период приёма пищи, в пределах указанного, Работники определяют самостоятельно, исходя из своих физиологических потребностей;

– сторожам (вахтерам) – два перерыва для отдыха и питания каждый продолжительностью 30 минут в периоды с 12.00 до 14.00 и с 18.00 до 20.00. Конкретный период приёма пищи, в пределах указанного, Работники определяют самостоятельно, исходя из своих физиологических потребностей;

- два выходных дня – суббота и воскресенье;
- выходные по графику работы сторожей (вахтеров);
- нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

– дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- оплачиваемые выходные дни.

12.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

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

12.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырёх часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

12.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По

соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

12.7. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

12.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

12.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

12.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

12.12. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

12.13. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

12.14. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- Работники в возрасте до 18 лет;
- женщины перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, а также непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком;
- мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР";
- Работники-совместители в период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;
- лица получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; лица, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1; лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1;
- рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц;
- лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр);
- дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;
- лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1;
- лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

– Работники, у которых есть ребёнок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходил военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

12.15. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

12.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

12.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

12.19. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения представителя трудового коллектива по регулированию социально-трудовых отношений.

12.20. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- директор – 7 календарных дней;
- главный бухгалтер – 3 календарных дня.

12.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

12.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом 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;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ, локальными нормативными актами.

12.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

12.24. В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

12.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

12.26. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

12.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

12.28. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.29. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в

порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.30. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 12.29. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

12.31. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работник обязан подтверждать использование предоставленного освобождения от работы справкой медицинской организации.

12.32. Работодатель предоставляет Работнику один календарный день дополнительного оплачиваемого отпуска при условии, если Работник в течение рабочего года не имеет листков нетрудоспособности. Дополнительный день отпуска добавляется к основному оплачиваемому отпуску.

12.33. Работодатель предоставляет Работнику дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы в связи с прохождением вакцинации и ревакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) любыми вакцинами для профилактики COVID-19, зарегистрированными в Российской Федерации в установленном порядке с учётом вакцинации:

- однокомпонентной вакциной – один рабочий день в течение 3 (трёх) месяцев с даты выдачи сертификата;
- двухкомпонентной вакциной – два рабочих дня в течение 6 месяцев с даты выдачи сертификата.

12.34. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются Работнику по его заявлению.

12.35. Оплату за дополнительные дни отдыха и дополнительные дни отпуска Работодатель производит из расчёта среднего заработка Работника.

13. Оплата труда

13.1. Оплата труда Работников Дворца ветеранов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки и защиты населения, утверждённого Постановлением Администрации городского округа Самара от 29.10.2015 № 1208 «Об утверждении

Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Самара в сфере социальной поддержки и защиты населения»;

– Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Дворец ветеранов».

– Положения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Дворец ветеранов».

– Положения о выплатах компенсационного характера работникам муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Дворец ветеранов».

13.2. Оплата труда Работников Дворца ветеранов состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

13.3. Заработная плата выплачивается Работникам в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчётным.

13.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

13.5. Заработная плата выплачивается Работнику в валюте РФ путём перечисления на указанный Работником счёт в банке на условиях, определённых коллективным договором или 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 дней до дня выплаты заработной платы.

13.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

14. Меры поощрения Работников

14.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу во Дворце ветеранов, а также иные успехи, достижения в работе.

14.2. Во Дворце ветеранов применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

14.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

14.4. Решение о поощрении Работника принимает директор Дворца ветеранов на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

14.5. В случае положительного решения директор Дворца ветеранов издаёт приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трёх рабочих дней со дня его издания под подпись.

14.6. Порядок премирования Работников определяется Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера Работников Дворца ветеранов.

14.7. Сведения о поощрении Работника путём объявления благодарности и награждения почётной грамотой вносятся в его трудовую книжку (в случае её ведения в бумажном виде) в установленном порядке.

15. Меры взыскания, применяемые к Работникам.

Ответственность Работника

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

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

15.2. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

15.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

15.4. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

15.5. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение

Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

15.6. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ и другие периоды отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

15.9. 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.

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

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

15.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 14 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

15.14. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

15.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

15.17. К материальной ответственности Работник может быть привлечён из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причинённый им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.18. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

15.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.20. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.21. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.22. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.23. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из

рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

15.24. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.25. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

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

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

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

16. Ответственность Работодателя перед Работником

16.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

16.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может

быть привлечён к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

16.3. Работодатель несёт материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

16.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

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

16.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

16.7. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

договора. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

17. Гарантии и меры поддержки мобилизованных и демобилизованных Работников, а также членов их семей

17.1. Работодатель, в соответствии с действующим законодательством РФ, обеспечивает трудовые права Работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

17.2. Работодатель предоставляет следующие дополнительные меры поддержки демобилизованным Работникам:

1) преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников;

2) оказание бесплатной психологической и юридической помощи;

3) Работодатель предоставляет Работнику три календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска, которые добавляются к основному оплачиваемому отпуску.

17.3. Работодатель предоставляет следующие меры поддержки Работникам – членам семей мобилизованных граждан:

1) оказание бесплатной психологической и юридической помощи;

2) предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для Работника время;

3) проведение совместных социально-культурных мероприятий для членов семей мобилизованных и демобилизованных Работников.

18. Учёт и расследование микротравм

18.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда Работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, оказаний пострадавшим первой помощи.

18.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

18.3. Порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики деятельности учреждения установлен Положением об особенностях расследования микротравм в МБУ г.о. Самара «Дворец ветеранов» от 01.03.2022 г.

19. Заключительные положения

19.1. Настоящие Правила согласовываются с представителем трудового коллектива по регулированию социально-трудовых отношений и утверждаются директором Дворца ветеранов.

19.2. По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

19.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под подпись все Работники Дворца ветеранов. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

19.4. Правила должны храниться в общедоступном месте.

19.5. Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения в Правила принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.