

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ГАУ ДО «Детский технопарк
«Кванториум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО «Детский
технопарк «Кванториум»

Протокол № 3711
от «15» 03 2022 г.



А.В. Андрияшкин

15 марта 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного образования Брянской области «Детский технопарк «Кванториум» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного учреждения дополнительного образования Брянской области «Детский технопарк «Кванториум» (далее – Учреждение) и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работнику меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и воспитание у работников ответственности за результаты своей работы.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 15 марта 2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ);
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку

не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Защита персональных данных работника регламентируется Трудовым кодексом (гл. 14) и локальными нормативными актами, утвержденными директором учреждения.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась (ст.283 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУ ДО Брянской области «Детский технопарк «Кванториум», 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 (ст.64 ТК РФ).

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (ст.69 ТК РФ).

2.6. Прием на работу в ГАУ ДО Брянской области «Детский технопарк «Кванториум» осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст.70 ТК РФ).

2.6.1. Срок испытания для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего структурным подразделением может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу (ст.70 ТК РФ).

2.6.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ).

2.8. 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 (ст.67 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-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 (ст.61 ТК РФ).

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61 ТК РФ).

2.11. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, представляет письменное заявление на имя директора Учреждения.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) (с.60.1 ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.15. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст.331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)).

Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам (часть 3 введена Федеральным законом от 08.06.2020 N 165-ФЗ)

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем (часть 4 введена Федеральным законом от 08.06.2020 N 165-ФЗ)

2.17. При приеме на работу (ст. 68 ТК РФ) (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности, представить его коллегам по работе.

2.18. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).

2.18.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (ст.78-81 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Общий порядок оформления прекращения трудового договора соответствует ст.84 1ТК РФ.

2.19.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.21. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.22. Изменения условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, отстранение от работы осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса (гл.12 ТК РФ), иных нормативно-правовых актов РФ.

2.23. Работник, при приеме на работу должен заполнить анкету.

2.24. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело включает в себя: анкету (резюме), заявление о приеме на работу, копию приказа о приеме на работу; согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешающих субъектом персональных данных для распространения; трудовой договор; дополнительные соглашения к нему; копию договора о материальной ответственности; должностную инструкцию; копии приказов о назначении на должность, переводе на другую работу, дисциплинарных взысканиях, поощрениях и награждениях; справки-результаты профессиональных медицинских осмотров; документы о повышении квалификации; документы о прохождении экзаменов и аттестаций; служебные записки и заявления сотрудника. После увольнения работника его личное дело хранится 50 лет.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников (ст.66 1 ТК РФ)

3.1. ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. 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 сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее 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).

3.8. 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 ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников (ст.312 ТК РФ)

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При приеме 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 работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и

представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. 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.

4.5. 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 учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. 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.

4.10. Взаимодействие работодателя 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.

4.10.1. 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 трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или 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).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

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

4.13. 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.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны 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 ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. 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.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. 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 учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и

расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному 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.

4.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

4.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 руб.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.19, 4.20, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.19, 4.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

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

4.24. 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. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину; в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю, либо непосредственному руководителю, всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.д.);
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (в отношении педагогических работников);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- информировать работодателя, либо специалиста по кадрам об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.3. Работникам Учреждения запрещается нахождение в состоянии

токсического, наркотического или алкогольного опьянения в рабочее время, а также курение в здании Учреждения и на его территории.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.2. В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Учреждения и действующим законодательством РФ;
- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск;
- обеспечить обязательное социальное страхование;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- оказывать содействие работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, а при необходимости, обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 86-89 ТК РФ);

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 22 ТК РФ).

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени в учреждении устанавливается с соблюдением Трудового кодекса РФ (ст.100, ст. 102 ТК РФ) и иных нормативно правовых актов.

7.1.1. Руководствуясь ст. 100, ст.108, ст.111 ТК РФ в ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» установлен следующий режим рабочего времени:

- для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8:45, время окончания работы – 17:15.

- для педагогических работников (методистов, педагогов-организаторов) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 20 минут. Время начала работы – 8:45, время окончания работы – 16:35.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 13:30 (ст.108 ТК РФ).

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

- педагогам дополнительного образования устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): 18 часов в неделю, тьюторам - 36 часов в неделю (п.2.8.1 приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601). График работы соответствует расписанию занятий, утвержденному директором учреждения.

7.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст.95 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

- 1–6 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.

7.4. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей (ст.93 ТК РФ).

7.5. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника (ст.93 ТК РФ).

7.6. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам в таблице учета рабочего времени (форма 0504421), в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения. Специалист по кадрам также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки, служебные поездки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочих поездок и командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу. Регламентируются ст.166-168 1 ТК РФ.

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

7.8.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.8.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.8.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

7.9.2. Согласно ст. 115 ТК РФ продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала- 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск- 42 календарных дня) предоставляется педагогическим и руководящим работникам учреждения в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.9.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регламентируется ст.122 ТК РФ:

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ, Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

7.9.6. 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 (ст.128 ТК РФ).

7.9.7. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники (ст.262, ст.263 ТК РФ):

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.9.8. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173, ст.177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда каждого Работника учреждения производится пропорционально количеству и качеству труда в соответствии с законодательством РФ о труде, а также Положением об оплате труда работников ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом директора.

8.2. Труд Работников ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» оплачивается повременно на основе должностных окладов.

8.3. За профессиональное мастерство, интенсивность и напряженность, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, срочность, особую важность выполняемой работы и другие показатели могут устанавливаться доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам, согласно Положению об оплате труда.

8.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ ДО Брянской области «Детский технопарк «Кванториум», утвержденным приказом директора от «01» сентября 2020 года № 37/1-од.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.5. Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца на банковскую электронную карту Работника. При желании Работника (по заявлению) заработная плата может быть перечислена на расчетный счет сотрудника, указанный в заявлении. При этом каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня или в следующий рабочий день.

8.6. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску.

9. Гарантийные и компенсационные выплаты

9.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором (гарантии при приеме на работу, по оплате труда и другие), Работникам ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» представляются и другие гарантии и компенсации, выплаты которых производятся за счет средств Работодателя.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку, поездку ему гарантируются:

- сохранение места работы за все время нахождения в командировке;
- сохранения среднего заработка;
- расходы по проезду, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной покупке проездных документов, плату за пользование в поездках постельными принадлежностями, стоимость проезда в вагоне повышенной комфортности (для руководителя и главного бухгалтера), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения, при наличии оправдательных документов;
- оплата суточных может устанавливаться выше норм, установленных законодательством РФ, день отъезда и день приезда считать сутками, независимо от времени отбытия и прибытия.

9.3. При направлении Работника на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования (впервые) Работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах
- по 40 календарных дней;

- сдачи зачетов и экзаменов на последующих курсах - по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы - четыре месяца;
- прохождения государственной итоговой аттестации - один месяц.

Один раз в год этим Работникам Работодатель оплачивает проезд к месту учебы и обратно. Также без сохранения заработной платы представляется дополнительный отпуск в 15 календарных дней Работникам, допущенным к вступительным экзаменам, и Работникам-слушателям подготовительных отделений для сдачи вступительных экзаменов.

9.4. При ликвидации Работодателя, сокращении численности или штата с Работниками расторгаются трудовые договоры, в этом случае, Работодатель обязан предупредить Работников о предстоящем увольнении за два месяца до увольнения персонально под расписку.

Работникам выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Кроме того, за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Если в Учреждении проводятся мероприятия по сокращению численности или штата Работников, то Работодатель обязуется предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакансию). И только если Работник откажется от этого предложения, Работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор.

9.5. Материальное поощрение (премирование) по результатам труда в учреждении осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения и за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности. Устанавливается по результатам работы за месяц, квартал, год. Порядок, условия начисления и размеры премии по итогам работы, а также конкретный период, размер премирования определяется п.5.9 Положения об оплате труда работников ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум», утвержденным приказом директора учреждения и принимается с учетом мнения совета трудового коллектива или иного представительного органа работников.

9.6. Оказание разовой материальной помощи регламентируется п.6.1. Положения об оплате труда работников ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум», утвержденным приказом директора учреждения, п.6.5-6.9 Коллективного договора на 2021-2023г.г. (с учетом рекомендаций). Установлены следующие виды разовой материальной помощи:

- разовая материальная помощь к отпуску в размере 3000,00 рублей (Постановление правительства Брянской области от 18.05.2020 №197-П);
- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети)- 5000,00 рублей;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи-5000,00 рублей;

- в связи с необходимостью длительного лечения работника- 5000,00 рублей;
- в связи с чрезвычайным происшествием, повлекшим порчу или уничтожение имущества (затопление жилища, пожар)-5000,00 рублей;
- в связи с вступлением в брак (свадьба)- 3000,00 рублей;
- в связи с рождением ребенка, усыновления или оформления опекуна-5000,00 рублей;
- юбилейные даты учреждения (5,10,15,20)-3000,00 рублей;
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 и далее каждые пять лет с рождения) - 3000 рублей (п.6.6 Коллективного договора);
- при увольнении Работника в связи с уходом на пенсию в размере не менее одного оклада в зависимости от стажа работы в ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум»;
- в связи с тяжелым материальным положением Работника (размер устанавливает директор учреждения)

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ.

10.2. В ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выплата стимулирующего характера (премия).

10.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

10.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.5. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность работника за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей согласно статье 192 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При принятии решений о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и дисциплина работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 Трудового кодекса РФ).

11.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентируется статьей 193 Трудового кодекса РФ.

11.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.3.3. 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.

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

11.3.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.3.7. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.4. Согласно статье 194 Трудового кодекса РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут

новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

12. Материальная ответственность

12.1. Материальная ответственность работодателя перед работником регламентируется статьями 234,235,236,237 Трудового кодекса РФ и наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

12.1.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

12.1.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.1.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12.2. Материальная ответственность работника за ущерб работодателю регламентируется статьями 238-250 Трудового кодекса РФ.

12.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.2.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны

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

12.2.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.2.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

12.2.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере и возникает в случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; (В редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ),

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом; (В редакции Федерального закона от 27.11.2017 № 359-ФЗ)

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами; (В редакции Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ; от 03.08.2018 № 315-ФЗ)

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.2.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером. (В редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

12.2.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 настоящего Кодекса), 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. (В редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

12.2.8. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

12.2.9. 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 учета с учетом степени износа этого имущества.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.