Приложение №1

к приказу от \_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_\_- О

 УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО НСО

«Областной комплексный центр

социальной адаптации граждан»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Аверченков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан» (далее - Учреждение, работодатель), иными локальными нормативными актами Учреждения.
2. Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.
3. Дисциплина труда - это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения, строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка. Дисциплина труда - это также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд и инициативу, а также применением дисциплинарных взысканий к нарушителям трудовой дисциплины.
4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении и обязательны для исполнения работниками Учреждения.
5. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего, социального, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала. Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством. Для лиц, находящихся на территории Учреждения, на основании заключенных с Учреждением договоров гражданско-правового характера, указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности, названных лиц в период их нахождения на территории Учреждения.
6. Учреждение, в лице руководителя Учреждения (далее также - директор учреждения) или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения.

Трудовая деятельность работников Учреждения направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Учреждения. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими деятельности по социальной поддержки населения и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об оказании социальной поддержки, уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, и заключенными трудовыми договорами.

1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Учреждением необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К нарушителям дисциплины труда применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и уставом Учреждения.
3. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
4. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены (под подпись) с Правилами.
5. Ознакомление работника с Правилами при приеме на работу производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

1. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от нее распоряжением министра труда и социального развития Новосибирской области.
2. Заместители директора и главный бухгалтер Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Новосибирской области.
3. Все остальные сотрудники Учреждения принимаются на работу директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

1. Трудовой Договор
	1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем подписания трудового договора. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
	2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение Работника в соответствии с законодательством РФ.
	3. Трудовой договор может быть заключен только после прохождения Работником предварительного медицинского осмотра.
	4. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
	5. При заключении трудового договора Работник должен предоставить специалисту по кадрам документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством:
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. Бумажную трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или Работник принимается на работу по совместительству;
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе пенсионного учета по форме АДИ-РЕГ;
5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
8. Свидетельство о постановке на учет физического лица (ИНН);
9. Медицинскую книжку с допуском к работе, при необходимости (работники столовой, заведующие складом и другие).
	1. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, на основании действующего законодательства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора, дополнительных документов.
10. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
12. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под подпись передается Работнику, другой хранится в Учреждении.
14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
2. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.
3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
4. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
5. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

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

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

1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или лица, им уполномоченного, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись не позднее, чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с приказом о приеме на работу, может осуществляться путем обмена электронными документами.

1. Если военнообязанный гражданин при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.
2. В случае, если военнообязанный гражданин не предоставил документы о воинском учете, сотрудник ответственный за воинский учет в Учреждении, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее пяти рабочих дней со дня приема Работника на работу.
3. 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.
4. При изменении паспортных или других персональных данных Работник обязан в течение недели предоставить копии соответствующих документов специалисту по кадрам Учреждения.
5. Испытание при приеме на работу:
6. При заключении трудового договора по соглашению сторон Работнику (за исключением лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ) может устанавливаться испытание при приеме на работу с целью проверки его соответствия поручаемой ему работе.
7. В течение срока испытания трудовой договор может быть расторгнут как по инициативе Работодателя (при неудовлетворительном результате испытания с указанием причин), так и по инициативе Работника, при условии письменного уведомления стороной, инициирующей увольнение, другой стороны за три дня. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
8. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.
9. 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.
10. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
11. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.
12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
13. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
14. По истечении срока испытания непосредственный руководитель Работника имеет право провести с ним собеседование для оценки адаптации нового Работника в структурном подразделении и в Учреждении в целом и в частности к выполнению своей работы, оценки выполнения работы и возможных затруднений, для выявления направлений, в которых может быть достигнуто повышение производительности труда Работника.
15. Работник имеет право приступить к своим служебным обязанностям по направлению ведущего специалиста по кадрам после того, как работник Учреждения, ответственный за охрану труда и пожарную безопасность проведет вводные инструктажи по данным направлениям, о чем делается соответствующая запись в Журналах учета, которую вновь принятый Работник заверяет своей подписью.
16. Перед допуском Работника к исполнению своих должностных обязанностей, непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить Работнику его права, ознакомить с локальными нормативно-правовыми актами и предупредить об ответственности за их невыполнение. Работник Учреждения, уполномоченный в структурном подразделении, на проведение инструктажей на рабочем месте, проводит инструктаж вновь принятого Работника с записью в соответствующих Журналах, которую вновь принятый Работник заверяет своей подписью.
17. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае, когда работа у данного работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется (не оформляется).
18. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативными правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
19. При заключении трудового договора впервые бумажная трудовая книжка не оформляется, вместо нее сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
20. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии положениями действующего законодательства, трудовая книжка на Работника не ведется).
21. Информация о начале или окончании трудовой деятельности отправляется в Социальный фонд России в систему персонифицированного учета.
22. Работник не может привлекаться к не обусловленной трудовым договором работе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, либо по соглашению с Работодателем.
23. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).
24. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением о системе оплаты труда Работников Учреждения.
25. 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) (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации. 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 зоны обслуживания, увеличения объема работ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Основные права и обязанности Работника
2. **Работник** имеет право на:
3. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
4. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами;
10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
11. участие в управлении Учреждением, в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных фе­деральными законами;
17. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
18. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
19. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ;
20. требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
21. **Работник обязан:**
22. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
23. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения;
24. соблюдать трудовую дисциплину;
25. выполнять установленные нормы труда;
26. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
27. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждение, в случае если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
28. незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
29. использовать в разговорах с клиентами и коллегами исключительно деловую лексику;
30. фиксировать проход на территорию работодателя и выход с нее используя электронный ключ;
31. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
32. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
33. сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;
34. 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 федеральным законом.
35. Основные права и обязанности Работодателя.

**3.2.1. Работодатель** имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
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 правил внутреннего трудового распорядка;
5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами;
6. принимать локальные акты Учреждения;
7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
8. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
9. использовать данные системы контроля и управления доступом и иные средства технического наблюдения, использование которых не противоречит действующему законодательству РФ для контроля и учета рабочего времени и выполнения должностных обязанностей работников в соответствии с настоящими Правилами.

3.2.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовой функции;
5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
8. предоставлять Представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
9. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные о нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
11. рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерам указанным органам и Представителям работников;
12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
14. 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 нормативными правовыми актами;
15. ознакомить работников с результатами специальной оценки условий труда при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой Работником должности.
16. отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет 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 нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

1. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.
2. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Учреждения счета в банках не реже, чем два раза в месяц.

Днями выплаты являются:

первой половины заработной платы - 15 число текущего месяца, а в январе 20 число текущего месяца;

второй половины заработной платы - 30 число текущего месяца, а в феврале и декабре 28 или 29 число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату заработной платы накануне этого дня.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В Учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

* Отделение срочной социальной помощи, расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. Владимировский спуск, 6 - круглосуточный режим работы;
* Отделение – Дом ночного пребывания, расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. Весенняя, 10 б - круглосуточный режим работы;
* Отдел обучения - автошкола, расположенный по адресу: г. Новосибирск, ул. Жуковского, 98 корп. 6 - режим работы с 08 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин;
* Мочищенское отделение, расположенное по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, сельское поселение Мочищенский сельсовет, дачный поселок Мочище, ул. Первомайская, 240 - круглосуточный режим работы;
* Отделение – Реабилитационный центр для наркозависимых, расположенное по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, сельское поселение Мочищенский сельсовет, дачный поселок Мочище, микрорайон «Дом отдыха Мочище», здание № 19 - круглосуточный режим работы.
1. Для Работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы:

* начало работы 08 час. 30 мин.;
* окончание работы 17 час. 15 мин.;
* окончание работы в пятницу 16 час. 00 мин.;
* перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.
1. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным Работникам приказом директора Учреждения может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед и иной график работы, а именно:

а) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

б) иные режимы рабочего времени.

1. Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.
2. Если режим рабочего времени Работника отличается от режима, прописанного в п.4.2 настоящего Порядка, то продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней каждого Работника Учреждения устанавливается трудовым договором.
3. В Учреждении устанавливается сокращенная рабочая неделя для следующих отдельных категорий Работников:
* для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Ежедневная продолжительность работы (смены) не может превышать 5 часов;
* для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. Ежедневная продолжительность работы (смены) не может превышать 7 часов;
* работникам до 16 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю;
* работникам от 16 до 18 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 18 часов в неделю;
* для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Если в медицинском заключении установлена меньшая продолжительность еженедельной работы, продолжительность еженедельной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением;
* для медицинских Работников - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
* для медицинских Работников, работающих непосредственно по оказанию медицинской помощи, находящимся на обслуживании в Учреждении получателям социальных услуг - 36 часов в неделю (раздел V Приложение N 1 к постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);
* . работникам с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов (ст. 92, 94 Трудового Кодекса).
1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все время действия обстоятельств, при наличии которых законодательством предусмотрено установление Работнику сокращенного рабочего времени.
2. При сокращенном рабочем времени оплата труда производится как за полностью отработанную норму времени. Работникам, не достигшим 18-и лет и работникам, совмещающим работу с обучением оплата труда производится пропорционально отработанному времени.
3. Факт предоставления документов об инвалидности, если они предоставляются после приема на работу, фиксируется документально составлением об этом акта в присутствии двух свидетелей.
4. Рабочие дни Работников дежурных смен устанавливаются согласно графику дежурств, утвержденных директором Учреждения.

С графиком работы Работники знакомятся заранее под подпись. График дежурств может быть изменен в связи с возникновением обстоятельств непредвиденного характера (наступление временной нетрудоспособности, перенесение ежегодного отпуска Работника на иной срок по согласованию с Работодателем, на период образования вакансии и другого непредвиденного обстоятельства).

1. В соответствии с графиком сменности устанавливается максимальная продолжительность смены у Работников, работающих в круглосуточном режиме, а именно:

- дежурный по режиму - продолжительность рабочей смены не должна превышать 24 часов;

- машинист (кочегар) котельной - продолжительность рабочей смены не должна превышать 24 часов.

4.12. Продолжительность ежедневного отдыха (между сменами и т.п.) Работников должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не меньше двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

1. Неполное рабочее время:
2. По соглашению, между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.
3. При неполном рабочем времени Работник работает меньше установленной нормы.
4. По заявлению Работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным женщинам;

- одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени Работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется матерям-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);

- сотрудникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении Работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления Работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время обратится к работодателю с заявлением об измени ему режима рабочего времени (неполное рабочее время по другому графику, переход на полное рабочее время).
2. Работникам, не указанным в п. 4.12.3., неполное рабочее время может быть установлено на основании их заявления, по согласованию с директором Учреждения. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.
3. Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.
4. Работники, указанные в п. 4.12.3. имеют право выбрать, остальные работники могут предложить работодателю на согласование один из указанных режимов неполного рабочего времени:

- неполная рабочая неделя (сокращается количество рабочих дней, продолжительность смены не сокращается);

- неполный рабочий день (сокращается продолжительность рабочего дня (смены), количество рабочих дней не сокращается);

- неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (сокращаются количество рабочих дней в неделе и продолжительность смены).

1. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах действующего в Учреждении режима рабочего времени.
2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
3. Режим ненормированного рабочего дня:
4. Работникам Учреждения, занимающим должности, перечисленные в перечне должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение к настоящим Правилам) устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

Указанные работники Учреждения, эпизодически по распоряжению директора Учреждения, при необходимости, могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен Работнику, работающему на условиях сокращенного рабочего времени или по совместительству.
2. Ненормированный рабочий день может быть установлен Работнику, работающему неполное рабочее время, только если Работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня (смены).
3. Работникам Учреждения за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее четырех календарных дней, в соответствии с перечнем должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение к настоящим Правилам).
4. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками при замещении соответствующей должности.
5. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после его окончания.
6. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время и выходные, нерабочие праздничные дни.
7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет фактически отработанного времени Работником.
8. Всем Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:
* перерывы в течение рабочего дня;
* ежедневный междусменный отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.
1. Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работники используют по своему усмотрению.
2. Отсутствие Работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения их непосредственного руководителя или директора Учреждения, или лиц его замещающих.
3. Если Работник Учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом своего непосредственного начальника и специалиста по кадрам Учреждения с последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия на рабочем месте.
4. Работникам, выполняющим работу в круглосуточном режиме запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего его Работника.

В случае неявки сменяющего их Работника, перечисленные Работники должны незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя или лицо его замещающее, который должен организовать его замену.

1. Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим без разрешения непосредственного начальника структурного подразделения или директора Учреждения не допускается.
2. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.
3. Привлечение Работника к сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время производится директором Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ, на основании приказа директора Учреждения. Работник должен ознакомиться с приказом под роспись.

Сверхурочная работа – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день, – работа в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов по местному времени.

1. К сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. К сверхурочной работе нельзя привлекать работников с которыми заключен ученический договор.
2. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.
3. Работники Учреждения, не указанные в п. 4.33 и 4.34 настоящих Правил могут привлекаться к сверхурочной работе без их согласия:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при введении чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

1. Работники Учреждения, не указанные в п. 4.33 и 4.34 настоящих Правил привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного или муниципального имущества;

- выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

1. В иных случаях работники привлекаются к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные, работе в ночное время дни с их письменного согласия.
2. В случаях, когда работники привлекаются к сверхурочной работе или работе в выходной (нерабочий праздничный) день свое согласие/несогласие с привлечением к работе работники выражают до начала работы письменно на бланке приказа. Работник имеет право отказаться от выполнения сверхурочной работы и работы в выходной день, сделав соответствующую пометку на бланке приказа до начала работы.
3. Если Работник дал согласие на привлечение к работе, был ознакомлен с распоряжением и не приступил к работе без уважительной причины, его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул.
4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник Учреждения указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.
5. При расчете оплаты за сверхурочную работу работодатель исходит из полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных Работнику в соответствии с действующим положением об оплате труда, настоящими Правилами, трудовым договором, на одинарную ставку или оклад.
6. При работе в выходной или нерабочий праздничный день Работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.
7. Если Работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной (праздничный) день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха и на день увольнения Работнику не предоставлен неоплачиваемый день отдыха, в день увольнения работодатель компенсирует Работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной (нерабочий) праздничный день по правилам частей первой - третьей статьи 153 ТК РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все непредоставленные дни отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день за весь период работы у работодателя.
8. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только повышенной оплатой.
9. За работу в ночное время работникам устанавливается повышенная оплата труда - 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.
10. Работники, принятые на работу для выполнения своих трудовых функций в ночное время, дают свое согласие на привлечение к работе в ночное время при подписании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.
11. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.
12. Оплата работы в ночное время в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется по формуле:

- оклад за день x доплата за работу в ночное время x доплата за работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

1. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу магнитным ключом через установленную систему контроля в Учреждении, а по окончании рабочего дня — уход с работы, за исключением работников, где данная система не установлена, которые обязаны отметить свой приход на работу и уход с работы в книге учета рабочего времени работников учреждения.

4.24. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы).

Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным Работником по инициативе работодателя.

5. РАБОЧЕЕ МЕСТО. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

1. Рабочее место - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.
2. Местом работы Учреждения, расположенным в одной местности, считаются:
* Отделение срочной социальной помощи, расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. Владимировский спуск, 6;
* Отделение - Дом ночного пребывания, расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. Весенняя, 10 6;

- Отдел обучения, расположенный по адресу: г.Новосибирск, ул.Жуковского, д.98;

- Мочищенское отделение, расположенное по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, сельское поселение Мочищенский сельсовет, дачный поселок Мочище, ул. Первомайская, 240 - круглосуточный режим работы;

- Отделение – Реабилитационный центр для наркозависимых, расположенное по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, сельское поселение Мочищенский сельсовет, дачный поселок Мочище, микрорайон «Дом отдыха Мочище», здание № 19 - круглосуточный режим работы.

1. Перемещение Работника Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения в той же местности, поручение работы на других механизмах (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора не является переводом и для него не требуется согласия Работника. Перемещение оформляется приказом распоряжению директора Учреждения. Работник знакомится с приказом о перемещении под подпись.
2. 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.
3. Перевод Работника на другую работу допускается с письменного согласия Работника или без него в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.
4. Если Работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя Работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.
3. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника в случае:

- 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, или его части;

- 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.

1. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
2. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.
3. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия Работника. Письменное согласие/ несогласие Работник выражает на приказе работодателя о переводе.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездки Работников для выполнения трудовых обязанностей, чья работа носит систематический разъездной характер (курьеры, экспедиторы, водители и др.) служебными командировками не являются.

1. Основанием для направления Работника в командировку является служебное задание, составленное начальником структурного подразделения Учреждения, в котором работает командируемый Работник (Работники) и утвержденного директором Учреждения.
2. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства вместо постоянной работы.
3. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.
4. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Работодателем.
5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными • командировками работникам осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области».

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

1. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

 Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается его непосредственным начальником или директором Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

1. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляет директору Учреждения. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.
2. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет, о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.
3. В случае направления работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие всех положений, касающихся направлении работников учреждения в служебные командировки.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.
3. Перерыв на обед составляет тридцать минут с 12.30 часов до 13.00 часов, если иное не прописано в трудовом договоре с Работником.
4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.
5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.
2. Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) ребёнка инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, для ухода за ребенком-инвалидом. Указанные дни могут быть использованы одним из родителей (опекунов, попечителей) ребенка-инвалида, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с работодателем.

1. Работникам в Учреждении предоставляются следующие виды ежегодных отпусков:
2. Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, устанавливаемый для всех категорий Работников, за исключением инвалидов, которым на основании Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», данный отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней и работников в возрасте до 18 лет, у которых оплачиваемый отпуск составляет 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК);
3. Согласно статье 119 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена ПТР согласно установленному перечню должностей (Приложение 2).

Размеры дополнительных отпусков, устанавливаются индивидуально, в зависимости от должности, отделения и вклада данного Работника в каждом отдельном случае.

1. Дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, условия труда и рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 (3.2, 3.3 класс) - 8 календарных дней.
2. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.
3. Лицам, заключившим с Учреждением трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.
4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
5. До истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам, совместителям – одновременно с отпуском по основной работе.
6. Ведущий специалист по кадрам, составляет график отпусков с учетом мнения руководителей структурных подразделений Учреждения и работников. Отпуска работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время, вносятся в график согласно пожеланиям работников.

Ведущий специалист по кадрам обязан ознакомить под подпись работников Учреждения с утвержденным руководителем графиком отпусков и предоставляет выписки из утвержденного графика отпусков руководителям подразделений

1. К работникам, имеющим право на предоставление отпуска в удобное для них время относятся: один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет до достижения младшим из детей 14 лет, работники в возрасте до 18 лет и иные работники, согласно законодательству Российской Федерации.
2. Супруги военнослужащих имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.
3. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее следующего рабочего года.
4. Ведущий специалист по кадрам уведомляет Работника под подпись о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске (в том числе, удлиненном и дополнительном) по графику отпусков не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска. В случае, если Работник хочет изменить дату начала отпуска, он может обратиться к директору Учреждения с заявлением о переносе отпуска на другое время. В заявлении Работник указывает желаемые даты отпуска.

В случае, если Работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, ведущий специалист по кадрам вносит данные о переносе отпуска в график отпусков. В отношении остальных работников директор Учреждения принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет Работника о своем решении. Если соглашение между Работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, Работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

1. Работник, желающий использовать ежегодный оплачиваемый отпуск вне утвержденного графика отпусков, должен подать заявление директору Учреждения не позднее чем за четыре календарных дня до дня начала желаемого отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят. Если Работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, на основании заявления работодателем издается приказ об отпуске, производится оплата отпуска, ведущий специалист по кадрам вносит данные в график отпусков. В отношении остальных работников, директор Учреждения принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет Работника о своем решении. Если соглашение между Работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, Работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.
2. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен, как для Работодателя, так и для Работника.

По соглашению между Работником и Работодателем основной 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). Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена.

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.
2. Отпускные выплачиваются работникам не позднее, чем за четыре календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.
3. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия Работника и оформляется докладной запиской непосредственного руководителя Работника на имя директора Учреждения с изложением оснований отзыва из отпуска, письменным согласием работника на отзыв из отпуска, заявлением Работника о переносе неиспользованных дней отпуска, приказом об отзыве из отпуска, записью в графике отпусков о переносе части отпуска. В случае если директор Учреждения является непосредственным начальником отзываемого из отпуска Работника, докладная записка не требуется.
4. Работнику, отозванному из отпуска, неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для него время в текущем году или присоединяется к отпуску за следующий год, по выбору Работника.
5. Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
6. В случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск Работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий Работника.
7. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск в связи с перечисленными обстоятельствами. Перенос отпуска на другой срок производится согласно порядку переноса отпусков, закрепленному в трудовом законодательстве Российской Федерации и настоящих Правилах.
8. По заявлению Работника, работодатель имеет право принять решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией. Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда допускается замена денежной компенсацией части ежегодного дополнительного отпуска превышающей 7 дней, на основании заявления работника.
9. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.
10. При увольнении Работник получает компенсацию за все дни ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска, которые он не использовал в период работы в Учреждении. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.
11. Вопросы продления, переноса или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются ТК РФ.
12. 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, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение.

О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

7.31. 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 супругам 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней. К близким родственникам в случае смерти которых, Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы относятся: супруг(а), родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры;
* в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и коллективным договором.
1. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего Работнику право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.
2. В стаж для предоставления Работнику дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не включается весь период отпуска без сохранения заработной платы.
3. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.
4. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.
5. Работник имеет право в любой момент отказаться от использования своего отпуска без сохранения заработной платы, как по собственному желанию, так и по просьбе работодателя. Для отказа от отпуска или досрочного прекращения отпуска Работник должен уведомить о своем решении непосредственного руководителя и/или отдел кадров. На основании заявления Работника об отказе от отпуска или о досрочном прекращении отпуска без сохранения заработной платы отдел кадров издает приказ об аннулировании приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы или о досрочном прекращении отпуска, подписывает его у руководителя и знакомит с ним Работника.

8. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прекращение трудового договора с Работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в том числе по собственному желанию Работника.

Заявление Работника о расторжении трудового договора по его инициативе подается директору с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения.

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством Российской Федерации. При этом течение двухнедельного срока начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.
2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения.

В случаях, когда заявление Работника о расторжении трудового договора по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

1. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2. Работник имеет право прекратить работу только по истечении срока предупреждения об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.
4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедуры увольнения, предоставлением льгот и компенсаций, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, увольняемым Работникам.
7. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.
8. До дня увольнения Работник в сроки и в порядке, согласованные с Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

В последний рабочий день Работник обязан сдать своему непосредственному руководителю, ключи, вверенную ему документацию, магнитный ключ для прохождения в здание Учреждения и т.д.

1. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Учреждения, принимающему эти ценности под отчет.
2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под подпись с указанием даты ознакомления.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

1. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.
2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.
3. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).
4. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска из заработанной платы Работника производится удержание.

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

1. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника.
2. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (прогул, командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.
3. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.
4. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, хранятся в Учреждении до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
5. В случае если Увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
6. Увольнение за прогул Работника может быть произведено:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение Работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины рабочего места лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть 1 ст.80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины рабочего места лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст.79, ч 1. ст.80, ст.280, ч.1 ст.292, ч.1 ст.296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, административных отпусков без предварительного письменного согласия директора Учреждения и издания соответствующего приказа, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

1. Подача Работником заявления о расторжении трудового договора по его инициативе не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту издания приказа об увольнении.
2. Самостоятельное оставление Работником рабочего места до истечения двухнедельного срока предупреждения рассматривается, как прогул без уважительных причин.
3. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

8.24.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.24.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

8.24.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

– исполнение обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

– выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

– работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

– с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

– с лицами, получающими образование по очной форме;

– с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

8.25. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

- изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.26. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Учреждения без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, граждане уволенные с военной службы и члены их семей, впервые поступившие на работу.

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком, почетной грамотой;
* выплата премии согласно Положению об оплате труда.
1. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
2. Поощрения предоставляются на основании приказа директора Учреждения и доводятся до сведения всех Работников.
3. Работники Учреждения могут письменно обратиться к своему непосредственному руководителю, либо директору Учреждения, с просьбой о поощрении Работника Учреждения.
4. При применении поощрительных мер обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда Работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Областной комплексный центр социальной адаптации граждан».

10. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ

1. За совершение Работников дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине, возложенных на него должностных обязанностей Работодатель вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.
2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен за­требовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, времени производства по уголовному и административному делу, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только о дно дисциплинарное взыскание.
7. За дисциплинарный проступок, который Работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если Работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

В случае, если Работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у Работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

1. В случае если Работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.
3. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
* замечания;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
1. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула, появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

Увольнение - это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

1. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Ответственность работников.

Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.1.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работодатель обязан доказать наличие и размер причиненного ущерба.

Под прямым действительным ущербом понимается 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.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, предусмотренному Трудовым Кодексом РФ и иными нормами действующего законодательства.

11.1.2. 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.

11.1.3. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

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

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

11.1.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Учреждению 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, согласно перечням работ и категорий работников, установленных Правительством РФ.

Условие о материальной ответственности в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлено трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

11.1.5. В иных случаях Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

11.2. Ответственность работодателя.

11.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.2. Учреждение несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника;

- во всех случаях, когда незаконно лишил Работника возможности трудиться, в том числе за незаконное отстранения Работника от работы, увольнение или перевод на другую работу; за отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе; за 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.

11. 2.3. 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.

11.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.5. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета 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.

**12. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

* 1. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
	2. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении одного рабочего дня с момента получения.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного Работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется любым доступным способом.

* 1. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых действующим законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.
	2. В случаях, если в соответствии с [ТК](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник в праве сделать это в форме электронного документа.
	3. 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 действующим законодательством РФ, 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.
	4. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).
	5. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи Работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.
	6. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

**13. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
2. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом 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.
3. Компенсация выплачивается ежемесячно в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее трех рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ

ОТНОШЕНИЙ

* 1. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному. руководителю и директору Учреждения.
	2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
	3. По вопросам, требующим решения директора Учреждения, Работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель - к директору Учреждения.
	4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
	5. Работнику запрещается:
	6. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения;
	7. Курить в здании и на территории Учреждения, кроме отведенных для этого специальных мест;
	8. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
	9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с проживающими и посетителями.
	10. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

Приложение Правилам внутреннего трудового распорядка в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»

 УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО НСО

«Областной комплексный центр

социальной адаптации граждан»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Аверченков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников в ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Максимальное количество дней |
| 1 | Директор | 14 |
| 2 | Заместитель директора | 10 |
| 3 | Главный бухгалтер | 10 |
| 4 | Начальник отдела | 8 |
| 5 | Заведующий отделением | 8 |
| 6 | Заместитель главного бухгалтера | 8 |
| 7 | Главная медицинская сестра | 6 |
| 8 | Ведущий бухгалтер | 6 |
| 9 | Ведущий документовед | 6 |
| 10 | Ведущий инженер | 6 |
| 11 | Ведущий психолог (психолог) | 6 |
| 12 | Ведущий экономист (экономист) | 6 |
| 13 | Ведущий юрисконсульт (юрисконсульт) | 6 |
| 14 | Бухгалтер 1 категории (бухгалтер) | 6 |
| 15 | Инженер 1 категории (инженер) | 6 |
| 16 | Специалист по охране труда | 6 |
| 17 | Заведующий складом | 6 |
| 18 | Заведующий хозяйством | 6 |
| 19 | Социальный работник | 6 |
| 20 | Ведущий специалист по кадрам | 6 |
| 21 | Экономист 1 категории | 4 |
| 22 | Водитель автомобиля | 4 |