


## СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГАУ ТО «ОЦПР»

  
Галькевич Л.А.  
«25» декабря 2017г.

## УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАУ ТО «ОЦПР»

  
«26» декабря 2017г.  


# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного автономного учреждения Тюменской области «Областной центр профилактики и реабилитации»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), определяют трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Областной центр профилактики и реабилитации» (далее-Учреждение), режим его работы, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные их права и обязанности, ответственность сторон, время для отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также некоторые другие вопросы, возникающие в ходе трудовых отношений и основной деятельности учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и уставом Учреждения, направленным на обеспечение должного уровня трудовой дисциплины в коллективе, эффективной организации труда, а также рациональному использованию рабочего времени для достижения максимальных результатов в своей работе.
- 1.3. В данных Правилах применяются следующие термины:  
«Работодатель» - юридическое лицо, от имени которого выступает Государственное автономное учреждение Тюменской области «Областной центр профилактики и реабилитации», возглавляемое руководителем в должности Директора;  
«Работник» - физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенного трудового договора;  
«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников условие, включающее в себя подчинение работников установленным правилам поведения, отвечающим требованиям Конституции РФ и Трудового Кодекса РФ, заключенных трудовых договоров и внутренних локально-нормативных актов самого Учреждения;
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся с учетом мнения представительного органа работников и согласия сторон.
- 1.6. Законным представителем от Работодателя является Директор.
- 1.7. Трудовые обязанности и права работников прописываются в трудовых договорах и их должностных инструкциях;

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 1.1 Перед приемом на работу, поступающее на работу лицо, проходит собеседование и знакомится с основными требованиями, предъявляемыми к данной должности.
- 2.2. При приеме и оформлении на работу Работодатель обязан ознакомить принимаемого работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, его должностной инструкцией, условиями трудового договора. Положением по оплате труда и приказами, относящимися к компетенции работника
- 2.3. При заключении трудового договора, принимаемое на работу лицо, обращается в отдел кадров и предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета (военный билет);
  - документы об образовании и (или) квалификации;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости установленной формы;
  - санитарную книжку с результатами предварительного медосмотра и допуском к работе;
  - иные документы, если это будет требованием действующего законодательства или условием самого Работодателя (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении и расторжении брака, расширенный медосмотр и др.)
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Фактом получения работником своего экземпляра трудового договора является его личная подпись на экземпляре Работодателя.
- 2.7. Трудовой договор с работником заключается в день приема на работу.
- 2.8. Трудовые договора могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
  - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.9. Срочный трудовой договор заключаться в отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством и является решением самого Работодателя.
- 2.11. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытательном сроке, продолжительностью не более трех месяцев.
- 2.13. Испытательный срок при приеме на работу является условием Работодателя и не распространяется на следующих лиц:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста 18 лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по образовательным программам с государственной аккредитацией и впервые принимаемых на работу в течение года, со дня получения профессионального образования;
  - лиц, принимаемых на работу по согласованию сторон на условиях перевода;
  - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения наличие или отсутствие испытательного срока определяет Учредитель. Условия приема на работу для своих заместителей, включающих главного бухгалтера, заместителя главного

бухгалтера, руководителей служб и структурных подразделений, определяет сам Руководитель.

2.15. С отдельными работниками, с учетом их должностных обязанностей, Руководитель принимает самостоятельное решение и заключает договора материальной ответственности.

2.16. Все лица, принимаемые на работу, в обязательном порядке перед приемом на работу и проходят предварительный медицинский осмотр и получают допуск к работе.

2.18. Перед началом работы Работодатель или уполномоченное им лицо проводит каждому работнику вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж по пожарной безопасности.

2.19. Лицу, не выполнившему вышеуказанные требования, Работодатель вправе отказать в трудоустройстве. Работник, не прошедший инструктажи до работы не допускается.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод работника на другую работу включает в себя постоянное или временное изменение его трудовой функции при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод работника на другую работу, может быть произведен только с письменного согласия самого работника, соответствующую его состоянию здоровья.

3.3. Допускается временный перевод работника (сроком до одного месяца) на другую работу без его согласия, но только в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и других исключительных случаях, ставящих под угрозу нормальные жизненные условия населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы учреждения по причинам экономического, техногенного или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, замещения временно отсутствующего работника, если все выше перечисленные причины обусловлены чрезвычайными обстоятельствами или другими объективными причинами.

3.4. При переводе на другую работу, с работником заключается дополнительное соглашение к его трудовому договору. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником своего экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом по Учреждению под роспись.

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Прекращение трудового договора является решением Работодателя и оформляется приказом по Учреждению. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию данного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается его подписывать, на приказе делается соответствующая запись и составляется акт.

4.3. Днем прекращения трудового договора является последний рабочий день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось его место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее трех дней до прекращения действия своего трудового договора передает Работодателю рабочую документацию, закрепленное оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, выданные ему для выполнения своих функциональных обязанностей. Подтверждением выполнения данных требований является подписанный обходной лист и сданный работником в отдел кадров.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то суммы к оплате должны быть выплачены не позднее следующего дня, после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.6. Запись в трудовую книжку о прекращении трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи или пункт статьи ТК РФ.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно по причине его отсутствия или отказа в ее получении, Работодатель обязан направить данному работнику уведомление о необходимости явиться за своей трудовой книжкой, либо отправить ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня его обращения.

4.8. По письменному заявлению работника, Работодатель выдает ему заверенные копии документов. Перечень документов, подлежащих выдаче работнику, указан в ст. 62 ТК РФ.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- Определять основные условия и порядок организации работы Учреждения;
- Принимать решения о приеме на работу и расстановке кадров;
- Принимать решения по основным вопросам и направлениям деятельности Центра;
- Заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- Контролировать соблюдение трудовой дисциплины;
- Требовать от работников надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей и контролировать их исполнение;
- Поощрять работников за добросовестный труд;
- Устанавливать за отдельными категориями работников материальную ответственность;
- Принимать решения и вносить изменения во все правоустанавливающие документы;
- Вести и контролировать учет рабочего времени;
- Осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- Принимать и отменять локально-нормативные акты Учреждения;
- Вносить изменения в штатное расписание;

- С учетом действующих положений, предоставлять работникам дополнительные льготы и материальную помощь;
  - Требовать от работников бережного отношения к своему имуществу;
  - Принимать самостоятельные решения по развозке сотрудников, включая утверждение графиков и маршрутов движения транспортных средств (доставке на работу и с работы);
  - Вести переговоры с работниками, заключать коллективные договоры и вносить в них изменения;
  - Выступать с инициативой и требовать рассмотрения поставленных вопросов с учетом своего мнения;
  - Соблюдать требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, включая положения, прописанные в настоящих правилах трудового распорядка;
- 5.3. Принимать внутренние локально-нормативные акты;
- 5.4. Решать вопросы предоставления работникам служебного жилья, находящегося в оперативном управлении, в соответствии с существующим положением;
- 5.5. Осуществлять в рамках основной деятельности и производственной необходимости иные права, предоставленные ему трудовым законодательством;
- 5.6. Производить расчеты по заработной плате за декабрь месяц каждого текущего года в срок не позднее 28 декабря;

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, Устав учреждения, условия Коллективного договора, заключенных с работниками трудовых договоров и всех остальных правовых актов, принятых в Учреждении;
- предоставлять работникам работу, обусловленную их занимаемой должностью и трудовым обязанностям;
- создавать работникам безопасные условия труда, отвечающие установленным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, расходными материалами, технической документацией и другими средствами, необходимыми для выполнения своих трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную и своевременную оплату за труд равной ценности;
- вести надлежащий учет рабочего времени по всем категориям работников и не допускать переработки;
- своевременно и в полном размере выплачивать установленную заработную плату;
- проводить специальную оценку условий труда и внедрять ее результаты;
- участвовать в коллективных переговорах с работниками, заключать и вносить изменения в Коллективный договор и другие действующие нормативные акты Учреждения;
- взаимодействовать с представительным органом по текущим и спорным вопросам совместной деятельности;
- своевременно знакомить работников с принимаемыми локально - нормативными актами, относящихся к их трудовой деятельности и условиям трудовых договоров;
- обеспечивать для работников надлежащие бытовые условия, включая их законное право на отдых и прием пищи;

- осуществлять обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
- возмещать работнику доказанный вред здоровью, причиненный ему при исполнении своих должностных обязанностей;
- отстранять работников от работы, при наличии имеющихся на это законных оснований;
- исполнять все остальные обязанности, предусмотренные Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ и всеми нормативно-правовыми актами, принятыми в Учреждении;

#### 5.2.1. Основные условия отстранения работника от работы:

- появление на работе в состоянии алкогольного или другого опьянения;
- не прошедшего периодический медицинский осмотр или необходимое дополнительное обследование, являющееся обязательным требованием к данной профессии (консультацию нарколога, заключение соответствующей комиссии или другого специалиста и т.д.);
- проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности;
- необходимую учебу и подтверждение своей квалификации;
- обязательную вакцинацию и др.;
- при выявлении по результатам периодического медицинского осмотра противопоказаний для дальнейшего выполнения работником своих непосредственных обязанностей;
- в случае несоответствия работника предъявляемым квалификационным требованиям или утрате профессиональной пригодности (по результатам аттестации, при утере или изъятии водительского удостоверения, своевременного подтверждения квалификации и др.) В данном случае Работодатель имеет право самостоятельно рассмотреть вопрос и принимать решение о переводе работника на другую, возможно нижеоплачиваемую работу, при наличии вакантной должности;

5.2.2. По требованию соответствующих органов или должностных лиц, уполномоченных решать данные вопросы (суда, трудовой инспекции и др.) и всех остальных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5.2.3. Период отстранения от работы зависит и определяется временем, необходимым для устранения обстоятельств, явившихся основанием недопущения его к работе (ст.76 Трудового кодекса РФ).

5.2.4. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением отдельных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В отдельных случаях, когда отстранение работника от работы, который не прошел соответствующее обучение или периодический медицинский произошел не по его вине, оплата за все время отстранения данному работнику производится в полном объеме.

Все указанные случаи анализируются и принимаются к исполнению только после рассмотрения и принятого окончательного решения Работодателем.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### 6.1. Работник имеет следующие права:

- на заключение, изменение и расторжение своего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, принятыми по данному разделу;

- на предоставление ему работы, обусловленной заключенным с ним трудовым договором;
- на рабочее место, отвечающее установленным требованиям охраны труда и условиям его трудовой деятельности;
- в соответствии с утвержденным положением по оплате труда в учреждении право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- право на отдых и прием пищи (ст. 108 ТК РФ);
- на установленную нормативом продолжительность своего рабочего времени;
- при наличии правовых оснований, на сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях своего труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, в соответствии с графиками обучения и принятым решением Руководителя. Решение Работодателя в данном случае является приоритетным и служит правовым основанием для направления работника на учебу;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- в рамках своих должностных обязанностей и профессиональной подготовки участие в управлении Учреждением;
- своевременное и полное получение рабочей информации по основным вопросам и принимаемым локально-нормативным актам;
- участие в коллективных переговорах с заключением коллективных договоров и соглашений, а также право на информацию о их выполнении;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение доказанного ущерба своему здоровью, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование, определенное Федеральным законодательством;
- иные права, предусмотренные Конституцией РФ и действующим законодательством;

#### 6.2. Работник обязан:

- соблюдать установленную в данном Учреждении трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и всеми остальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и профессионально грамотно выполнять все поручения, распоряжения своего непосредственного руководителя и приказы по Учреждению;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, знать порядок расследования несчастных случаев на производстве и оказание первой помощи пострадавшим при них;

- своевременно проходить инструктажи по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте, требуемые обучения, аттестации и др.;
- соблюдать при работе требования по охране труда и технике безопасности;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры, включая дополнительные медицинские обследования, консультации специалистов и вакцинопрофилактику;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя и имуществу всех остальных работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой и производственной атмосферы в рабочем коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении любых ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, произошедших несчастных случаях и всех других случаях, нарушающих интересы Работодателя;
- принимать необходимые меры по устранению причин, препятствующих своевременному и правильному выполнению работ (при авариях, простоях, нарушении трудовой дисциплины и др.);
- Знать требования основных локально-нормативных актов, принятых в Учреждении (Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения по оплате труда)
- поддерживать свое рабочее место, закрепленное оборудование и другие средства в исправном состоянии и надлежащем порядке;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения рабочей документации, используемых документов и материальных ценностей;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, служебной информации и своевременного прохождения курсов повышения квалификации;
- заключать с Работодателем договора материальной ответственности;
- выполнять иные, с учетом своей трудовой деятельности и профессиональной подготовки возложенные обязанности;
- при наступлении временной нетрудоспособности своевременно, в максимально короткие сроки, извещать Работодателя (своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам) о факте предстоящего отсутствия на работе, включая текущее время пребывания по листу нетрудоспособности и выходу на работу. При систематическом невыполнении работником данных требований, Работодатель, оставляет за собой право применения к работнику дисциплинарного взыскания и рассмотрении вопроса о снижении размера его стимулирующих и премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени;

### 6.3. Работнику запрещается:

- Нарушать правила трудового распорядка и установленной трудовой дисциплины;
- использовать в личных целях служебную информацию, рабочую документацию, закрепленную технику и оборудование, включая необоснованные телефонные разговоры, рабочий компьютер, корпоративную сеть интернет и другие технические средства без согласования с Работодателем;
- курить в неустановленных местах;

- приходить на работу в состоянии алкогольного и других видов опьянения;
- разглашать и передавать посторонним лицам любую служебную информацию, включая бумажные и электронные носители;
- оставлять на длительное время без присмотра свое рабочее время. *место*.
- самостоятельно покидать учреждение в рабочее время без производственной необходимости и согласования с Администрацией учреждения (в первую очередь со своим непосредственным руководителем);

6.3.1. Руководителям подразделений и заместителям директора, право на перемещение (выход или выезд) за пределы учреждения в рабочее время, регламентировано установленными правилами Работодателя, включающими в себя наличие подписанной служебной записки, заявления работника, согласованной командировки, приказа по учреждению, официального распоряжения уполномоченных на это вышестоящих органов и всех других, аналогичных случаях;

6.3.2. Соблюдать в полном объеме все остальные трудовые обязанности и права, прописанные в трудовых договорах и должностных инструкциях работников;

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с требованиями настоящих правил и условий своего трудового договора должен находиться на рабочем месте и исполнять возложенные на него трудовые обязанности, включая иные периоды времени, относящиеся к его рабочему времени, закрепленные соглашением сторон:

В соответствии с ч.2 ст.91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

### **7.1. В данном Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:**

- для медицинского персонала (женщин), работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается:

- 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной рабочей смены составляет 7,2 часа;
- время начала и окончания работы: пн.- чт. 8.20 - 16.15;
- время начала и окончания работы: пятница 8.20 - 15.10;
- время для отдыха и приема пищи: с 11.30 - 12.00 продолжительностью 30 мин в каждый рабочий день.

Время отдыха и перерыва на обед не включается в рабочее время и не оплачивается.

- для медицинских работников (мужчин), работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается (ст.350 ТК РФ):

- 39 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной рабочей смены составляет 8 часов;
- время начала и окончания работы: пн.-чт. 8.20 - 17.00;
- время начала и окончания работы: пятница 8.20 – 15.10;
- время для отдыха и приема пищи: с 11.30 - 12.00 продолжительностью 30 мин в каждый рабочий день

В данную категорию работников входят следующие специалисты: главный врач, врачи психиатры-наркологи, психотерапевты:

Время отдыха и перерыва на обед не включается в рабочее время и не оплачивается.

• для остальных работников (женщин), работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается:

- 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной рабочей смены составляет 7,2 часа;
- время начала и окончания работы: пн.- чт. 8.20 - 16.15;
- время начала и окончания работы: пятница 8.20 - 15.10;
- время для отдыха и приема пищи: с 11.30 - 12.00 продолжительностью 30 мин в каждый рабочий день.

Время отдыха и перерыва на обед не включается в рабочее время и не оплачивается.

• для остальных работников (мужчин), работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается:

- 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной рабочей смены составляет 8 часов;
- время начала и окончания работы: пн.-чт. 8.20 - 17.15;
- время начала и окончания работы: пятница 8.20 - 15.10;
- время для отдыха и приема пищи: с 11.30 - 12.00 продолжительностью 30 мин в каждый рабочий день

Время отдыха и перерыва на обед не включается в рабочее время и не оплачивается.

• для работников, местом работы которых являются территориально обособленные подразделения (первое - г.Тюмень, ул.Комсомольская 6; второе - г.Ишим ул.Карла Маркса 38 каб. 6 и третье - г.Тобольск 8 микрорайон, дом 40), работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается:

- 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику);
- продолжительность ежедневной рабочей смены составляет 8 часов;
- время начала и окончания работы: пн.-чт. 8.30 - 17.15;
- время начала и окончания работы: пятница 8.30 - 16.00;
- время для отдыха и приема пищи: с 11.30 - 12.00 продолжительностью 30 мин в каждый рабочий день;

Время отдыха и перерыва на обед не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.1. В Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период рабочего времени устанавливается три месяца. Для остальных категорий работников баланс рабочего времени составляет один год.

Вопросы продолжительности рабочей смены и возможности предоставления сменным работникам времени отдыха и приема пищи, рассмотрен на заседании рабочей группы с участием профсоюзного комитета. Результаты работы рабочей группы закреплены Протоколом заседания от 06.10.2017г. и включены в действующую редакцию настоящих правил внутреннего распорядка. Решение принято по каждой категории сменных работников. Руководителя центра в работе заседания рабочей группы участие не принимал.

В соответствии с принятым решением установлена следующая продолжительность дежурных смен:

- для консультантов проекта «Феникс» продолжительность рабочего времени (смены) установлена 24 часа, с правом приема пищи вместе с пациентами и отдыхом во время смены;
- для воспитателей и организаторов досуга проекта «Ступени», продолжительность рабочего времени (смены) установлена 24 часа, с правом приема пищи вместе с пациентами и отдыхом во время смены;
- для операторов газовой котельной продолжительность рабочего времени (смены) установлена 24 часа, с правом отдыха во время смены и приемом пищи на рабочем месте;
- для дежурных медицинских сестер продолжительность рабочего времени (смены) установлена 24 часа, с правом отдыха во время смены. Время приема пищи для данной категории работников определено приказом по учреждению и включает в себя время для бракера блюд готовой продукции на пищеблоке (с понедельника по пятницу - бракераж в завтрак и ужин, в выходные и праздничные дни - бракераж всех блюд);
- смена дежурных водителей с 01.11. 2017 г установлена продолжительностью 11 часов с работой по следующему графику: дневная смена с 9.00 – 21.00., ночная смена с 21.00 – 9.00 дня, следующего за днем выхода на смену. Дежурным водителям установлены два перерыва для отдыха и питания: в дневную смену с 13.00. - 14.00., ночную смену с 01.00.- 02.00 часов. (Приказ по учреждению №160 от 23.10.2017г);

Для учета рабочего времени работников используются унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

7.1.2. Сменный режим работы для работников определяется их графиком работы. Графики на каждый очередной месяц составляются руководителями структурных подразделений, обязательно согласовываются с экономистом и утверждаются Директором. Все графики работникам доводятся под роспись. Графики составляются и утверждаются заранее, не позднее 25 числа текущего месяца. В течении учетного периода, при наличии производственной необходимости, в графики вносятся соответствующие изменения. В соответствии с утвержденными графиками работы, ведутся табеля учета рабочего времени, которые к 1 числу каждого месяца, следующего за отчетным, сдаются в отдел кадров. Ответственными за ведение графиков работы и табелей учета рабочего времени являются руководители структурных подразделений. За все нарушения по составлению и ведению графиков работы к ответственным лицам, со стороны Работодателя могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, включая вынесение дисциплинарного взыскания или депремирование за определенный период времени.

7.1.3. К работе в ночное время из числа работников не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи;
- матери и отцы, воспитывающие детей без супруга (супруги) в возрасте до 5 лет.

Согласно ст.96 Трудового кодекса РФ работники могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работы не запрещена им по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Ночным временем считается время в период с 22.00 – 06.00 часов

7.1.4. Если при приеме на работу или в течении трудовых отношений работнику устанавливается другой режим рабочего времени и времени отдыха, то все изменения подлежат внесению в действующий трудовой договор с работником по установленной форме.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени при приеме на работу устанавливается для следующих работников:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17.5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение уже действующих трудовых отношений по соглашению сторон может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4. Неполное рабочее время может быть установлено следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, на основании действующего медицинского заключения;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет;
- отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) предусмотрена для следующих лиц:

- работникам в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- в случае бедствия или угрозы бедствия (пожаров, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии);

- других случаях, ставящих под угрозу жизнь всего населения или какой-то его части;

7.7.3. Режим ненормированного рабочего дня - это режим, в соответствии с которым в рамках производственной необходимости и по распоряжению Работодателя отдельные работники эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей сверх установленной для них продолжительности рабочего времени.

Порядок и условия ненормированного рабочего дня таких работников обязательно включается в условия их трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

7.8. Учет рабочего времени работников, отработанных по ненормированному графику, отражается в основном табеле учета рабочего времени по своему подразделению.

## **8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

8.1. Специалист, ответственный за экономический раздел работы в Учреждении (по действующему штатному расписанию – экономист), в соответствии с производственным календарем на текущий год, разрабатывает нормы рабочего времени и ежемесячно доводит их до сведения всех руководителей структурных подразделений.

8.2. На основании получаемой информации, руководители структурных подразделений составляют ежемесячные графики работы дежурного персонала и следят за соблюдением нормы рабочего времени по каждому работнику.

8.3. Графики работ составляются в срок до 25 числа текущего месяца и предоставляются для проверки и согласования экономисту и специалисту отдела кадров.

8.4. Проверенные графики работы утверждаются директором Учреждения.

8.5. После утверждения графики работы возвращаются руководителям структурных подразделений для ознакомления работников под роспись.

8.6. Все выявляемые отклонения в ходе текущей работы от установленных норм рабочего времени анализируются и своевременно принимаются к исполнению обеими сторонами.

8.7. По завершении каждого расчетного периода два раза в месяц (первая половина текущего месяца – к 15 числу и по итогам месяца) руководители структурных подразделений заполняют табеля учета рабочего времени и сдают их в отдел кадров.

8.8. Специалист отдела кадров, сверяет их с графиками рабочего времени, больничными листами, приказами и представляет их на утверждение Директору.

8.9. Подписанные табеля учета рабочего времени поступают в бухгалтерию и являются основанием для начисления заработной платы.

8.10. Руководители структурных подразделений являются ответственными за учет рабочего времени по своему подразделению.

8.11. Специалистом и ответственным лицом за учет рабочего времени по Учреждению является специалист по отделу кадров, за разработку нормативов и своевременное доведение информации экономист.

8.12. Мониторинг учета рабочего времени по Учреждению ведется в постоянном режиме и является одним из основных показателей финансовой дисциплины.

8.13. Нарушения, допущенные ответственными лицами в вопросах учета рабочего времени, могут являться основанием для применения к ним дисциплинарного взыскания, снижением размеров стимулирующих и премиальных выплат, а при неоднократных случаях - соответствия занимаемой должности.

## 9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха – это период времени, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни (в соответствии с производственным календарем на каждый год);
- предоставляемые очередные отпуска:
- дополнительные отпуска (по результатам специальной оценки труда, без сохранения заработной платы, по беременности и др.)

9.3. В соответствии с условиями Работодателя и согласованием сторон определено, что при использовании работником своего перерыва в течение рабочего дня, работник не имеет права покидать в это время пределы учреждения, без согласования со своим непосредственным руководителем.

9.4. Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, установлено следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и приема пищи: с 11.30 - 12.00, продолжительностью 30 минут в течение каждого рабочего дня;

2) два выходных дня: суббота и воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни (в соответствии с производственным календарем текущего года):

В 2017 году (на оставшийся период времени до конца года с ноября месяца)

4 ноября - день народного единства

2018 год

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 - 9 марта - Международный женский день;
- 30 апреля - 2 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 11 - 12 июня - День России;
- 4 - 5 ноября - День народного единства.

4) ежегодный оплачиваемый отпуск (предоставляется работникам по утвержденному графику отпусков и согласованными в него изменениями)

9.3.1. В отдельных случаях, с учетом производственной необходимости по соглашению сторон, с учетом мнения профсоюзного органа, работникам могут устанавливаться дополнительные выходные дни.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, если другое, не предусмотрено действующим законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск, при согласии Работодателя, может быть разделен на части с перерывом между отпусками не менее 3х месяцев. В отдельных

случаях, по согласованию сторон, допускается изменение сроков между отпусками, но не менее 1 (одного) месяца:

9.4.1. Все остальные случаи изменения графика и условий предоставления отпусков допускаются только с согласия Работодателя и принятого им решения в одностороннем порядке.

9.4.1. Право на использование своего очередного отпуска за первый год работы, возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. В отдельных случаях, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (по болезни, несчастных случаях и других сложных жизненных ситуациях), только после согласования с Работодателем.

9.4.2. Обязательный ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы может быть предоставлен следующим работникам:

- работающим женщинам - перед отпуском по беременности и родам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- совместителям, одновременно с их ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- в отдельных случаях, по соглашению сторон и принятого решения Работодателя;

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков по Учреждению на следующий год утверждается с учетом мнения выборного органа, не позднее месяца до окончания текущего календарного года;

9.4.4. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким работникам относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.5. О времени начала отпуска работник уведомляется под роспись не позднее 2х недель до его наступления;

9.6. При изменении со стороны работника сроков своего ежегодного оплачиваемого отпуска, работник обязан не позднее, чем за 10 дней предупредить об этом Работодателя в письменном виде. Изменение сроков в этом случае производится по соглашению сторон и определяется Работодателем.

9.7. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и время которого устанавливается соглашением сторон и определяется также Работодателем.

9.7.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства, Работодатель обязан предоставить дополнительные неоплачиваемые отпуска следующим работникам:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет -- не более 14 дней в году
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- не более 14 дней в году

- учащимся, совмещающим учебу с работой: от 14 до 16 лет – 2,5 часа; от 16 до 18 лет - 4 часа;

- для работников инвалидов - продолжительность смены устанавливается в соответствии с выданным заключением МСЭК и разработанной программой индивидуальной реабилитации;

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часа в день.

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

7.8. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не распространяются на работников в следующих случаях:

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

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением или другим правовым основанием.

7.9. Для всех категорий работников, кроме работников, работающих по сменному графику, продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 Трудового кодекса РФ).

8.0. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности его рабочего времени в следующих случаях:

- при наличии производственной необходимости и согласия сторон;

- для выполнения сверхурочных работ;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;

8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по согласованию с Работодателем, сверх установленной продолжительности его рабочего времени и числа часов установленной нормы рабочего времени. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия. Выполнение сверхурочных работ по инициативе самого работника, не является основанием для применения к нему данной правовой категории.

8.2. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия только в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения или устранения обстоятельств непреодолимой силы, производственной аварии или другого, непредвиденно возникшего события;

- при других работах, связанных с устранением обстоятельств, препятствующих нормальному функционированию систем жизнеобеспечения объекта, включая работы по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорте, связи, независимо от причин и характера происхождения;

- при работах, обусловленных введением чрезвычайного или военного положения, неотложных работах в условиях чрезвычайных обстоятельств;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – не более 14 дней в году
- отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери – не более 14 дней в году
- работающим инвалидам без учета группы инвалидности- не более 14 дней в году
- работающим пенсионерам по старости (женщинам старше 60 лет, мужчинам – 65 лет);
- работникам в случае личного бракосочетания – 2 дня;
- при смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и принятом решением сторон;

9.7.2. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по решению Работодателя, общей продолжительностью не более 14 календарных дней или отдельно по соглашению сторон;

9.8. Для работников с ненормированным рабочим днем и вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с действующим законодательством, предусмотрены компенсации. Перечень должностей, категории работников, порядок и условия их предоставления устанавливаются внутренними локально-нормативными актами, закрепленные приказом по Учреждению и прописываются в Коллективном договоре. Основанием для установления работникам положенных компенсаций являются результаты специальной оценки рабочих мест, которая проводится один раз в 5 лет.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

### 10.1. Ответственность работника наступает в следующих случаях:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, связанного с неисполнением или ненадлежащим исполнением им своих функциональных обязанностей. В этих случаях, Работодатель имеет право запросить с работника объяснительную и провести служебную проверку. По результатам проверки, при наличии оснований, в отношении работника выносятся дисциплинарное взыскание, которое оформляется соответствующим актом и приказом по Учреждению.

10.1.2. Работодатель по отношению к работнику может применить следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

10.1.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться все обстоятельства произошедшего. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение по факту произошедшего. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется акт и назначается служебная проверка. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня выявления проступка, не считая времени болезни самого работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на вынесение мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев

- со дня совершения проступка, по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет с даты ее проведения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.1.6. Результаты дисциплинарного взыскания утверждаются приказом по Учреждению и доводятся работнику под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.
- 10.1.7. Вынесенное дисциплинарное взыскание, по инициативе работника, может быть обжаловано в государственной инспекции труда и (или) других, уполномоченных на это инстанциях.
- 10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то вынесенное дисциплинарное взыскание считается аннулированным.
- 10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 10.1.10. Работодатель, при наличии у него оснований и производственной необходимости, в одностороннем порядке имеет право привлекать работника к материальной ответственности и заключать с ним договор.
- 10.1.11. Материальная ответственность работника перед Работодателем наступает за ущерб, причиненный Работодателю, в результате доказанного противоправного его поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.
- 10.1.14. Работник, причинивший ущерб Работодателю, обязан его возместить в полном объеме. Неполученные доходы в этот период (упущенная выгода), взысканию с работника не подлежат.
- 10.1.16. За причиненный и доказанный ущерб к работнику может быть применена материальная ответственность в пределах его среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено решением официально уполномоченных на это органов власти (решением суда, службы судебных приставов и т.д.).
- 10.1.17. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет, использующие денежные, товарные или иные ценности в Учреждении.
- 10.1.19. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа.
- 10.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления объяснения составляется соответствующий акт.

- 10.1.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей размер среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба и вынесенного решения (после внутренней проверки, решения суда и других случаях);
- 10.1.22. По истечении месячного срока, когда работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только по решению суда.
- 10.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменные обязательства о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 10.1.24. С согласия Работодателя работник может передать ему в качестве возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или его восстановить.
- 10.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, в результате которых был причинен ущерб.
- 10.1.26. В случае досрочного увольнения работника до истечения срока, обусловленного трудовым договором в рамках заключенного соглашения на обучение данного работника за счет средств Работодателя. Средства, потраченные в этом случае Работодателем, подлежат возмещению, исчисляемые пропорционально фактически отработанному после окончания обучения периоду времени и всех остальных условий заключенного соглашения.
- 10.1.27. По факту причинения ущерба и результатам служебного расследования Работодатель в одностороннем порядке имеет право рассмотреть вопрос о переводе его на другую должность или соответствия данного работника занимаемой должности с последующим увольнением.
- 10.2. Ответственность Работодателя включает в себя:
- 10.2.1. Материальную ответственность за ущерб здоровью или имущественный ущерб, причиненный работнику в результате своего противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и другими законодательными нормами.
- 10.2.2. Размер и порядок возмещения ущерба работнику, определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и обстоятельствами произошедшего.
- 10.2.4. Возмещение работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его права и возможности трудиться.
- 10.2.5. Возмещение доказанного причиненного ущерба в полном объеме. Исчисление размера ущерба производится по рыночным ценам, действующим в период возмещения этого ущерба.
- 10.2.6. При возмещении ущерба от работника Работодателю направляется заявление, которое он обязан рассмотреть и принять соответствующее решение в десятидневный

срок от даты его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. Со стороны Работодателя установлена отдельная ответственность за своевременную выплату заработной платы и других установленных выплат, предусмотренных действующим законодательством (оплату отпусков, выплат при увольнении и других выплат). При нарушении установленных обязательств, Работодатель обязан произвести их компенсацию в денежной форме, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. По всем остальным вопросам, не нашедших своего отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель договорились, что при их рассмотрении, будут руководствоваться действующими положениями Трудового кодекса РФ, Конституции РФ, внутренними локально-нормативными актами самого Учреждения и другими, законодательными нормами по рассматриваемым вопросам.

11.2. По инициативе Работодателя или работников, в настоящие Правила могут вноситься изменения или дополнения.

\* \* \* \* \*