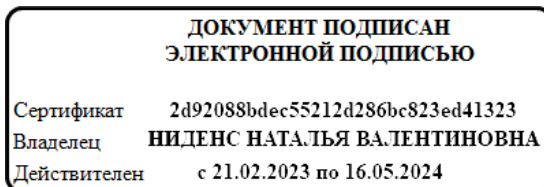


Мотивированное мнение Первичной
профсоюзной организации учтено.
Протокол от 29.03.2023 № 6-13

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя Кадрового
центра ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
от 29.03.2023 №55



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного областного образовательного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**

**Мурманск
2023**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников	5
3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных Работников.....	10
4. Основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя	11
5. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха	15
6. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.....	25
7. Дисциплина труда	266
8. Защита персональных данных Работников	288
Приложение 1 - Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ».....	31
Приложение 2 - Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.....	36

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение) направлены на формирование у работников Учреждения сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса.

1.2. В Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное областное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» в лице директора Учреждения;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«дистанционная работа» - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«ППО» - Первичная профсоюзная организация Учреждения.

1.3. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений;
- организация труда и управление трудом;
- участие Работников и ППО в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- надзор и контроль (в том числе профсоюзный) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешение трудовых споров (ст.1 Трудового кодекса РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с ППО.

1.5. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ,

Трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех Работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора с Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- «- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам или сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Для лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, прием на работу осуществляется в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (Приказ МВД России от 27.09.2019 №660);

- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н),.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на всех экземплярах трудового договора.

2.5. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к установленной законодательством ответственности.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание

Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.19. При поступлении на работу или переводе Работника Учреждения в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне.

2.20. Работники Учреждения могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями Работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.21. 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.

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами,

предусмотренными абз. 2 п. 2.23. Правил.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ расторгнуть его, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.27. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в соответствии со ст. 78 Трудового кодекса РФ.

2.28. 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 другое лицо, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности в электронном виде об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.33. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в электронном виде невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в электронном виде в случаях не совпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ или пунктом 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.34. При расторжении трудового договора Работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения Работника.

2.35. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.36. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до даты увольнения.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.37. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года. О предстоящем увольнении педагогический работник должен быть извещен персонально и под подпись не менее чем за три месяца до даты увольнения.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных Работников

3.1. Прием на работу или перевод на постоянную или временную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

3.2. При приеме на работу лицо, поступающее на постоянную дистанционную работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса РФ.

3.3. 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 в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 настоящего Кодекса.

3.4. Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

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

3.6. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основании списка Работников Учреждения, которых временно переводят на дистанционную работу, а также с согласия Работников учреждения на временный перевод, выраженного в письменном заявлении.

3.7. Для Работников Учреждения находящихся на временной дистанционной работе периоды выполнения работы на стационарном рабочем месте и периоды выполнения работы дистанционно (вне места нахождения Работодателя) устанавливаются на усмотрение Руководителя по согласованию с Работником.

3.8. Особенности организации труда дистанционных работников определяются нормативным законодательством РФ, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, локальными нормативными актами Учреждения.

3.9. На период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в п.5.2 Раздела 5.

3.10. Место выполнения трудовой функции во время выполнения дистанционной работы Работник определяет самостоятельно.

3.11. Определение периодов времени чередования дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте должны быть в пределах рабочего времени и указываются в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3.12. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.14. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.15. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.16. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.17. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с 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.

3.18. Работодатель не вправе уволить Работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями.

4.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, законодательство РФ, Устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении, требования по охране труда, пожарной безопасности.

4.1.3. Своевременно и качественно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, Работодателя.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам исполнять их трудовые обязанности.

4.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении Работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности.

4.1.7. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других Работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию.

4.1.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в

порядке, чистоте и исправном состоянии.

4.1.9. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

4.1.10. Немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.1.12. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в Учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Под коррупцией Работник и Работодатель понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за осуществление мероприятий по профилактике коррупции, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за осуществление мероприятий по профилактике коррупции, о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю и (или) лицу, ответственному за осуществление мероприятий по профилактике коррупции, о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренными Коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работникам Учреждения запрещается:

- находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- курить на прилегающей к зданию Учреждения территории и в помещениях Учреждения.

4.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- рассматривать предложения Работников и ППО, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять Работников Учреждения;

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

4.5. Работодатель обязан:

- организовать труд Работников Учреждения таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;

- утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы выполняемых Работниками Учреждения мероприятий;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организационную и экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Учреждения согласно утвержденному графику. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Ответственность.

В соответствии со ст. 419 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

5. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (у мужчин).

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

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

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

- 30 часов в неделю, для работников в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

- 36 часов в неделю, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при этом заработная плата им выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

- не более 39 часов в неделю для медицинских работников (мужчин).

- 18 часов в неделю – для логопедов в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

5.4. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

- а) по заявлению беременной женщины,
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для работников.

5.5. Режим работы работников ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» предусматривает следующее:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- сменная работа;
- смешанный режим;
- суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения, в котором определяются условия его введения (должности, конкретные работники, учетный период).

По должности Библиотекарь (0,5 ставки согласно штатному расписанию) устанавливается режим неполного рабочего времени из расчета сокращенной 36 часовой (для женщин) на полную ставку пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (общее количество часов – 18). Время начала работы, окончание работы и обеденного перерыва устанавливается индивидуально в трудовом договоре с работником, принимаемым на работу, на должность Библиотекарь.

5.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

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

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

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.7. Режим рабочего времени работников ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ», принимаемых на полную ставку, указан в *Приложении № 1* к настоящим Правилам.

5.8. Педагогические работники, за исключением должности методист, работают в режиме сокращенной 36 часовой шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье). В рабочее время педагогических работников включается учебная, учебно-методическая, организационно-методическая и другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальными планами.

5.9. Объем нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года. Норма часов учебной работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов на учебный год. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается 800 часов на учебный год. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.10. Режим выполнения преподавательской работы имеет свои особенности и регулируется расписанием занятий.

5.11. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальными планами, определяется в пределах установленной продолжительности рабочего времени и может быть связано с:

- организацией и проведением методической, творческой, исследовательской, подготовительной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе комиссий и советов, заседаниях рабочих групп, создаваемых в учреждении;
- повышением своего профессионального уровня.

5.12. Контроль за соблюдением выполнения учебной нагрузки осуществляется заведующим учебной частью и заместителем директора по учебной работе.

5.13. Контроль за выполнением индивидуальных планов и методической работы осуществляется методистом учреждения.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, в период отсутствия занятий, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.15. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. После окончания одного часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий – 10 минут.

5.16. Руководящим и другим работникам ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» выполнение преподавательской работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя и оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

5.17. По инициативе работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 Трудового кодекса РФ).

5.17.1. Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

5.17.2. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.17.3. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки, по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) производства временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Учреждения;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях руководитель структурного подразделения немедленно применяет меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлекать работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения представительного органа работников.

5.17.4 Привлечение работника к сверхурочной работе, не требующей его согласия, допускается в случаях:

а) производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

в) при производстве 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.

5.17.5. Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.17.6. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.17.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. В ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени назначаются приказом директора Учреждения.

5.19. Специалист по кадрам контролирует соблюдение работниками Учреждения установленного режима работы.

5.20. Отдельные категории работников, по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически, могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен *Приложением № 2* к настоящим Правилам.

5.21. Каждому работнику предоставляется время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса РФ).

5.22. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления обеденного перерыва указано в *Приложении №1* к настоящим Правилам.

5.23. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.24. Видами времени отдыха являются: выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска (ст. 107 Трудового кодекса РФ).

5.24.1. *Нерабочие праздничные дни.*

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 112, 113 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

5.24.2. *Выходные дни.*

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ч. 3 ст. 95 Трудового кодекса РФ).

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

5.25. *Отпуска.*

5.25.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

5.25.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

5.25.3. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений этих организаций и их заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

5.25.4. В соответствии со статьей 321 Трудового кодекса РФ лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.25.5. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ 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.

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.25.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

5.25.8. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

5.25.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст. 124 Трудового кодекса РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника, перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.25.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.25.13. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.25.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

5.26. Работникам один раз в два года за счет средств Работодателя компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси).

5.26.1. Право на компенсацию стоимости проезда возникает у Работника:

- при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за первый год работы у конкретного Работодателя (в том числе ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением);

- при выезде к месту отдыха в период нахождения в отпуске по беременности и родам;

- при выезде к месту отдыха в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет при условии, что до предоставления отпуска по уходу за ребенком у Работника имелось нереализованное право на проезд в текущем двухгодичном периоде;

- в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения), предоставленном начиная со второго, четвертого, шестого и т.д. года непрерывной работы у конкретного Работодателя.

5.26.2. Начало периода, дающего право Работнику на оплату стоимости проезда, определяется датой начала работы у конкретного Работодателя (дата начала рабочего года).

Период непрерывной работы, дающий право на оплату стоимости проезда, определяется в порядке, предусмотренном ст. 121 ТК РФ для исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.26.3. Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего право на оплату стоимости проезда, производится Работодателем с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода.

5.26.4. Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, когда Работник не воспользовался своим правом на компенсацию проезда.

5.26.5. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно установлен Постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 №132-ПП «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, и неработающим членам их семей».

5.27. Работникам Учреждения, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 (два) календарных дня.

5.28. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотрены п. 5.27. Правил, предоставляются работникам на основании их письменного заявления, а после прохождения вакцинации предъявление сертификата о прививках или выписки о вакцинации с портала «Госуслуги».

5.29. Работнику Учреждения, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемый один день отдыха предоставляется по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала «Госуслуги» как день, в котором проходила вакцинация.

5.30. Работнику Учреждения, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлению по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала «Госуслуги» как день, в который проходила вакцинация.

5.31. Дни отдыха, предусмотренные п. 5.27. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

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

6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 5.26, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем или с работодателем.

6.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления с подтверждением документа (справки) из медицинской учреждения с конкретной(ыми) датой(ами) прохождения им диспансеризации.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.8. Работник обязан:

- документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения;

- предоставить специалисту по кадрам (в день выхода на работу после диспансеризации) справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

7. Дисциплина труда

7.1. Работники могут быть представлены к поощрению Благодарностью и к награждению Почетной грамотой Учреждения в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

7.2. Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.3.1. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- 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 (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- 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 (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- установленного комиссией по охране труда или ответственным 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 (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

7.3.2. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

7.3.3. Принятия руководителем структурного подразделения необоснованного

решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

7.3.4. Однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

7.3.5. Повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником Устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

7.3.6. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт а), либо соответственно аморальный проступок (подпункт б) совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания руководителем структурного подразделения должно быть затребовано от Работника письменное объяснение. В случае непредставления Работником в течение двух рабочих дней указанного письменного объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ППО.

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.

7.6. За каждый проступок может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

7.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

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

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в локальных нормативных актах, на Работника не распространяются.

8. Защита персональных данных Работников

8.1. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

8.2. Обработка персональных данных Работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

8.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- Работодатель, Работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

8.4. Порядок обработки, защиты, хранения, уничтожения и передачи персональных данных Работников установлен Работодателем в соответствующем Положении и с соблюдением требований Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

8.5. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Персональный состав лиц, имеющих доступ к персональным данным Работников Учреждения, устанавливается приказом директора Учреждения;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.8. Разглашение Работником охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника является основанием для увольнения Работника по инициативе Работодателя.

8.9. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов для обработки данных.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

Должность, профессия и (или) структурное подразделение	Режим рабочего времени в рабочие дни		Перерыв для отдыха и питания	Рабочая неделя	Примечание
	Мужчины	Женщины			
Руководство					
Директор	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Заместитель директора по учебной работе	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Главный бухгалтер	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Юрисконсульт	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Специалист по кадрам	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время

Должность, профессия и (или) структурное подразделение	Режим рабочего времени в рабочие дни		Перерыв для отдыха и питания	Рабочая неделя	Примечание
				воскресенье)	
Документовед, Вторая категория	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Учебный отдел					
Заведующий учебной частью	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Методист	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Документовед, Первая категория	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Документовед	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Преподаватель	9.00 - 16.30	9.00 - 15.42	13.00 - 13.30	Шестидневная с одним выходным днем (воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Библиотекарь	9.00 - 13.00	9.00 - 12.36	Перерыв для приема пищи (30 мин.) *	Пятидневная с двумя выходными	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее

Должность, профессия и (или) структурное подразделение	Режим рабочего времени в рабочие дни		Перерыв для отдыха и питания	Рабочая неделя	Примечание
				днями (суббота, воскресенье)	время
Отдел непрерывного медицинского образования и организационной работы					
Начальник отдела	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Специалист	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Системный администратор	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Кадровый центр					
Руководитель Кадрового центра	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Ведущий специалист	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Специалист, Первая категория	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время

Должность, профессия и (или) структурное подразделение	Режим рабочего времени в рабочие дни		Перерыв для отдыха и питания	Рабочая неделя	Примечание
Хозяйственный отдел					
Начальник отдела	8.30 - 17.00	8.30 - 16.12	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Гардеробщик	-	ПН-ПТ: 8.30 - 15.00 13.30 - 20.00 суббота: 8.00-14.36	11.30 - 12.00 17.00 – 17.30 11.00 – 11.30	Шестидневная с одним выходным днем (воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.30 - 17.00	-	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Уборщик служебных помещений	-	ПН-ПТ: 8.30 - 15.00 13.30 - 20.00 суббота: 8.00-14.36	11.30 - 12.00 17.00 – 17.30 11.00 – 11.30	Шестидневная с одним выходным днем (воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Сторож (вахтер)	8.30 - 17.00	08.30 -16.12	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Бухгалтерия					
Экономист, Вторая категория	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время

Должность, профессия и (или) структурное подразделение	Режим рабочего времени в рабочие дни		Перерыв для отдыха и питания	Рабочая неделя	Примечание
Бухгалтер, Вторая категория	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время
Бухгалтер, Первая категория	9.00 - 17.30	9.00 - 16.42	13.00 - 13.30	Пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время

Примечание: при приеме на работу на доли ставки и (или) переводе на неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю режим рабочего времени определяется по соглашению сторон и указывается в трудовом договоре (соглашении) работника.

* Перерыв 30 минут не позже чем через 4 часа после начала работы. Конкретное время предоставления перерыва Работнику (структурного подразделения) устанавливается по согласованию с руководителем структурного подразделения (для руководителей структурных подразделений – с директором Учреждения) с учетом требований непрерывности выполнения работ.

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»

**Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного
оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

Должность	Количество календарных дней отпуска
Заместитель директора по учебной работе	5
Главный бухгалтер	5
Начальник отдела (отдел непрерывного медицинского образования и организационной работы)	5
Начальник отдела (хозяйственный отдел)	5
Руководитель кадрового центра	5
Юрисконсульт	5
Специалист по кадрам	5
Заведующий учебной частью	4
Заместитель начальника отдела (отдел непрерывного медицинского образования и организационной работы)	4
Системный администратор	4
Ведущий специалист	4
Специалист	3
Специалист, Первая категория	3
Бухгалтер, Первая категория	3
Бухгалтер, Вторая категория	3
Экономист, Вторая категория	5
Документовед; Документовед, Первая категория, Документовед, Вторая категория	3

Основание: Постановление Правительства Мурманской области от 06.06.2007 №272-ПП «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».

Примечание:

1. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3. В случае перевода Работника на должность, которая включена в перечень категорий Работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.