

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПО КУРЧАТОВСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА»

ПРИКАЗ

«01» 06 2023

№ 459

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка
в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБУ
«КЦСОН по Курчатовскому району г. Челябинска» (далее – ПВТР) в новой
редакции.
2. Ввести новую редакцию ПВТР в действие с 01.06.2023.
3. Специалисту по кадрам Юхниной О. В. ознакомить всех работников
под подпись с ПВТР в новой редакции.
4. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового
распорядка, утвержденные приказом от 30.01.2023 № 94.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О. Б. Головина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ «КЦСОН
по Курчатовскому району
г. Челябинска»

от «01» 06 2023 № 459

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения по Курчатовскому району города Челябинска»

I. Общее положение

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, с учетом мнения представительного органа работников.

5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в соответствующих должностных инструкциях.

6. Настоящие правила распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Курчатовскому району города Челябинска» (далее – бюджетное учреждение).

II. Порядок приема работников

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

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.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров бюджетного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы бюджетного учреждения Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – 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. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

10. На основании заключенного трудового договора издается приказ, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

11. Обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодический медицинский осмотр проходят работники для определения пригодности их по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения болезней.

12. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в бюджетном учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, с локальными нормативными актами бюджетного учреждения, связанные с трудовой деятельностью работника;

б) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

III. Порядок увольнения работников

14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

15. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику за периоды работы в бюджетном учреждении способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

16. Если выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

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

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

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

17. Увольняющийся работник сдает документы и имущество, находившееся в его пользовании (служебное удостоверение, спец. одежду, обувь, инвентарь).

IV. Основные права и обязанности работников

18. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

19. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в бюджетном учреждении, своевременно и в полном объеме исполнять должностные обязанности, возложенные должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои должностные обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви и выданным инвентарем, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории бюджетного учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

8) не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и персональные данные граждан (получателей социальных услуг);

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

V. Основные права и обязанности Работодателя

20. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников бюджетного учреждения;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

21. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) соблюдать требования охраны труда; улучшать условия труда работников, создавать на рабочих местах условия, соответствующие требованиям по охране труда и пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам;

9) создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

11) обеспечивать защиту персональных данных работников бюджетного учреждения.

VI. Рабочее время и время отдыха

22. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

С понедельника по четверг, включительно, время начала работы – 08 ч. 00 мин., время окончания работы – 17 ч. 00 мин.

В пятницу начало работы – 08 ч. 00 мин., время окончания работы – 15 ч. 45 мин.

Перерыв – с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для отдельных категорий работников: сиделка (помощник по уходу) устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Время начала и окончания работы устанавливается графиком работы, утвержденным Работодателем, и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

23. При работе на условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день или не полная рабочая неделя) время начала и окончания работы устанавливается графиком работы, утвержденным Работодателем.

24. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) и в других случаях, предусмотренных законодательством.

25. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

27. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы бюджетного учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных в ТК РФ (ст. 123), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее

желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время,
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

28. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

VII. Заработная плата

29. Работодатель выплачивает заработную плату работникам бюджетного учреждения два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца (20-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца в размере 50 процентов суммы должностного оклада с учетом компенсационных выплат: за особые условия труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), производится из расчета занимаемой ставки, фактически отработанного времени за первую половину месяца; 5-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц). Заработная плата выплачивается перед праздничным и выходным днем, если день выплаты заработной платы совпадает с такими днями. Выплаты заработной платы производятся посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

30. Условия оплаты труда работников бюджетного учреждения, включая размер оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок премирования определены Положением об оплате труда работников, Положением о премировании работников.

31. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

VIII. Поощрения за успехи в работе

32. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения - объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

33. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

IX. Ответственность сторон

34. Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

35. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

36. Работникам, в отношении которых применено дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы за квартал, год уменьшается:

- за замечание на 5 процентов за расчетный период, в котором применено взыскание;
- за выговор на 15 процентов за расчетный период, в котором применено взыскание.

37. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

38. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного

работника. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

39. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Х. Диспансеризация

40. Работники бюджетного учреждения имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

41. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 40 настоящих Правил, 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.

42. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

43. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы, за ним сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353 - ФЗ, ст. 139 ТК).

44. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с Работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

45. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

ХІ. Вакцинация от коронавирусной инфекции (COVID-19)

46. Работники бюджетного учреждения имеют право на один дополнительный выходной день с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы после дня получения вакцины от коронавирусной инфекции (COVID-19).

47. Работнику предоставляется дополнительный выходной день после дня прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления и документа из медицинской организации, подтверждающего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19).

48. Работник вправе не выходить на работу после дня получения вакцины от коронавирусной инфекции (COVID-19), после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

ХII. Заключительные положения

49. По вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

50. Если в случае, изменения законодательства РФ, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения, Правила внутреннего трудового распорядка вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил, применяются соответствующие нормы законодательства РФ.

51. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров бюджетного учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Специалист по кадрам

О. В. Юхина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

И. Е. Тишина

Председатель
профсоюзного комитета

Н. Н. Лутошкина