Приложение № 15
к приказу директора
ГБУ СО ЯО ЯОГЦ
от 09.01.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного
комитета
_____Н. А. Мальцева
«__»_____2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО
Ярославский областной
геронтологический центр
_____В. В. Волков
«09»01 2024 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Ярославский областной геронтологический центр (далее – ЯОГЦ)

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ЯОГЦ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым кодексом РФ и уставом ЯОГЦ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:
«Работодатель» – ЯОГЦ;
«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;
«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ЯОГЦ.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ЯОГЦ.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор.

Порядок приема и увольнения.

2.1. Гражданин, поступающий на работу в ЯОГЦ, **предъявляет** в отдел кадров:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

– 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;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- знакомится с:

- коллективным договором организации;
- федеральным законом № 419 от 01.12.2014 г. «Об условиях предоставления услуг инвалидам»;
- федеральным законом № 152 «О защите персональных данных»;
- Положением об оплате труда работников ЯОГЦ;
- изменениями к Положению об оплате труда работников ЯОГЦ;
- Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- должностной инструкцией;
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

- проходит инструктаж по:

- технике безопасности на рабочем месте;
- пожарной безопасности;
- охране труда;
- антитеррористической безопасности и гражданской обороне.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в день фактического начала работы.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Работник имеет право выбрать способ ведения трудовой книжки:

- на бумаге в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ;

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Перевод работника на другую работу – это 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.

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

2.9. В соответствии со ст.72.2 ТКРФ, допускается временный перевод работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя, без письменного согласия работника в случае замещения временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь).

2.10. 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.

2.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующий акт.

2.14. 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).

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439- ФЗ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель **имеет право** на принятие решений в пределах своих полномочий**:**

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности и гражданской обороны.

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– принимать локальные нормативные акты;
– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель **обязан:**

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам оплату за выполненный труд;
– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором **имеют право:**

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными 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 запрещенными законом способами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника и ЯОГЦ;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социальной защиты, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 792 от 31.12.2013 года;
– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– проходить инструктажи, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,
– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
– поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
– соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
– соблюдать установленные работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и

токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и т.п., допускается только с предварительного письменного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и влечет применение мер дисциплинарного воздействия.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени работников ЯОГЦ определяется действующим законодательством РФ (ТК РФ) и составляет 40 часов в неделю; для медицинских работников – 39 часов и 36 часов в неделю.

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

№ п/п	Категории работников	Начало и окончание рабочего дня	Продолжительность смены	Время на отдых и прием пищи	Выходные
1	Работники с 5-ти дневной рабочей неделей: **- 40 часов;** **- 39 часов** **- 36 часов**	 (пн.-чт.) 8.00-16.42 (пт.) 8.00-15.42 (пн.-чт.) 8.00-16.30 (пт.) 8.00-15.30 (пн.-чт.) 8.00-15.54 (пт.) 8.00-14.54	 8 часов 12 минут 7 часов 12 минут 8 часов 7 часов 7 часов 24 мин 6 часов 24 мин	 **10.00-10.10** **12.00-12.30** **14.30-14.40**	Суббота, воскресенье
2	**Дежурные:** средний медицинский персонал; младший медицинский персонал -иной персонал	8.00-8.00 8.00-20.00 20.00-8.00	24 часа 12 часов 12 часов	**9.00-9.20** (9.00-9.10;9.10-9.20) **12.00-12.30** (12.00-12.15;12.15-12.30) **16.00-16.20** (16.00-16.10;16.10-16.20) **0.00 – 0.30**	По графику
3	Работники пищеблока	7.00-19.00	12 часов	**9.00-9.20** (9.00-9.10;9.10-9.20) **11.00-11.30** (11.00-11.15;11.15-11.30) **16.00-16.20** (16.00-16.10;16.10-16.20)	По графику

4	Работники прачечной	7.00-19.00	12 часов	**9.00-9.20** (9.00-9.10;9.10-9.20) **12.00-12.30** (12.00-12.15;12.15-9.30) **16.00-16.20** (16.00-16.10;16.10-16.20)	По графику

Предоставление перерывов для отдыха и питания осуществляется в соответствии со статьей 108 ТК РФ. Перерыв на обед для работников, указанный в п.1 таблицы не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время может отлучаться с места работы.

Время перерыва для отдыха и приема пищи у работников, указанных в п. 2,3,4 таблицы включается в рабочее время. Отдых и прием пищи работники (п.2) осуществляют поочередно в служебных помещениях, оборудованных для приема пищи и отдыха (ст. 223 ТК РФ) в пределах отделения, без остановки процесса оказания социальных услуг.

Работники прачечной и пищеблока (п.3.4) отдых и прием пищи осуществляют в специально отведенном помещении без остановки процесса производства.

(50 % сотрудников находятся на своих рабочих местах, у 50 % сотрудников – перерыв на отдых и прием пищи).

Так как общее время перерыва для отдыха и приема пищи составляет 1 час 10 минут, то перерыв на каждого работника составляет 35 минут.

Контроль за началом и окончанием обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений (заведующий отделом, старшая медицинская сестра).

Перечень должностей, для которых предусмотрено поочередное время обеда и отдыха:

- медицинская сестра палатная постовая;
- санитарка;
- сиделка;
- официант;
- работники пищеблока;
- работники прачечной.

5.3. При приеме на работу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

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

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.4.1. На основании ст. ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ и в связи с производственной необходимостью устанавливается особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым следующие работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени:

- заместитель директора (ответственный за безопасность дорожного движения);
- медицинский персонал ответственный за проведение предрейсовых, послерейсовых и текущих медицинских осмотров водителей транспортных средств;
- водители;
- комендант (ответственный за оформление путевок водителей, на время отсутствия заместителя директора).

Данным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней за особый режим работы (ненормированный рабочий день).

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Время начала и окончания работы совместителей не должно совпадать с режимом основной работы.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме работающих по сменному графику.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

6.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11.Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствии:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

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

6.2. **Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.**

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:
– объявление благодарности;
– выплата премии в соответствии с Положением о премировании ЯОГЦ;
- награждение Почетной грамотой;
- представление наградных документов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками

7.1. Проход на территорию ЯОГЦ и выход из нее осуществляется работниками посредством магнитного пропуска. Получение пропуска сотрудниками производится под подпись у программиста организации.

7.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом директору или заместителю директора.

7.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска после проведения расследования.

7.4. Размагниченные или с истекшим сроком действия пропуски сдаются работниками программисту под подпись.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Работодатель обязан обеспечить работникам:
- безопасные условия труда;
- надлежащее техническое оборудование рабочих мест;
- нормы освещенности;
- температурный режим;
- безопасность технических средств и бытовых приборов.

8.2. Все работники **обязаны соблюдать** требования по охране труда и производственной санитарии:

- курение разрешается в специально отведенных местах, в отведенное время;

- запрещается по окончания рабочего дня оставлять в рабочем состоянии компьютеры и принтеры, светокопировальную технику, электротехнику и приборы;

- для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии технику, доверенную ему для выполнения должностных обязанностей, о любой неполадке необходимо немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.