

**Государственное бюджетное учреждение
Ленинградской области
«Станция по борьбе с болезнями животных Лужского района»**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района»

от «12» мая 2025 года № 49

введены в действие с 01.07.2025 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области

«Станция по борьбе с болезнями животных Лужского района»

(ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района»)

во исполнение ст. 189 и ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**г. Луга
2025 год**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
3. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.	10
4. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда	13
5. Права и обязанности работников	14
6. Права и обязанности работодателя	16
7. Рабочее время и время отдыха	18
8. Заработная плата, возмещение командировочных расходов и поощрения работников	38
9. Ответственность за нарушение дисциплины труда	41
10. Материальная ответственность работника и работодателя	43
11. Трудовые споры	43

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Станция по борьбе с болезнями животных Лужского района" (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации. Уставом ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района» и иными локальными нормативными актами ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района».

1.2. Настоящие Правила - локально нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства, рационального использования рабочего времени в ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района», а также способствовать производительности труда и его качеству.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

- «Работодатель» - ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района» в лице начальника;
- «Работник» - физическое лицо (гражданин), вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- «Кандидат» - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.
- «Администрация» - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района». С настоящими Правилами, а также всеми изменениями и дополнениями к ним должны быть ознакомлены все работники под роспись, включая принимаемых на работу (до подписания трудового договора - статья 68 Трудового кодекса РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом начальника учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Настоящие Правила, а так же все изменения и дополнения к ним вступают в силу с даты их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству;
- 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Администрация Учреждения может запросить

письменную характеристику (анкету, резюме) о профессиональных навыках и выполняемой ранее работы.

2.4. Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ ЛО "СББЖ Лужского района", 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.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

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

2.7. Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.

2.8. К военнообязанному работнику, не предоставившему документы о воинском учете в срок, указанный в п. 2.7. настоящих Правил работодатель может применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.9. В случае непредоставления документов о воинском учете, сотрудник ответственный за воинский учет в учреждении, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10.2. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе и обязательные условия, перечисленные в статье 57 Трудового кодекса РФ.

2.10.3. Трудовые договоры могут заключаться:

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10.4. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.10.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (испытательный срок) в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания (статья 70 Трудового кодекса РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11.1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы;

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести вводный инструктаж и инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.15. Перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Не требуется согласие работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.16. Перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.18. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

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

2.19.1. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.19.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.20. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением). С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.21.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о прекращении трудового договора должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая время отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. 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).

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора в присутствии утвержденной комиссии возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Работник подписывает акт приема-передачи, форма которого утверждается начальником ГБУ ЛО "СББЖ Лужского района".

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), выписку из персонифицированных сведений о физлицах; копию раздела 3 расчета по страховым взносам; сведения из подраздела 1.2 раздела 1 и копию подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (статья 84.1 Трудового кодекса РФ).

2.24.1. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику 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.

2.24.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

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

2.26. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить неоспариваемую им сумму (статья 140 Трудового кодекса РФ).

3. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации
(статья 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о

прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 Трудового кодекса РФ.

3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

3.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

3.8. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьями 351.7 Трудового кодекса РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

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

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости населения;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

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

3.11. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.13. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда.

(статья 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.1. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

4.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

4.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

5. Права и обязанности работников.

5.1. Работник учреждения имеет право на :

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессии и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на ознакомление с результатами СОУТ при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой должности.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник учреждения обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, положения и иные локальные нормативные акты учреждения, приказы (распоряжения) начальника учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и правила противопожарной безопасности;

5.2.6. 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;

5.2.7. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.9. В кратчайшие сроки принять меры по уведомлению своего непосредственного руководителя или лица, замещающего, о причинах своего отсутствия на рабочем месте или невозможности своевременного прибытия на работу (временная нетрудоспособность, аварийная ситуация, транспортная обстановка и тому подобное) посредством электронной почты, телефона.

5.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.4. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами учреждения, а также сдачи Работодателем корректной отчетности. Для этого

Работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в специалисту по кадрам:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета».

5.4. Работникам учреждения запрещается:

5.4.1. Курение вне отведенных для этих целей мест.

5.4.2. Пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.4.3. Пересылка служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

5.4.4. Использование электронной почты учреждения в личных целях.

5.4.5. Использование личной электронной почты в служебных целях.

5.4.6. Использование ресурсов интернета в неслужебных целях.

5.4.7. Создание и хранение документов, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов.

5.4.8. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью, представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.8. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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.

6.2.10. 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.

6.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.14. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.15. 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.

6.2.16. Ознакомливать работников с результатами специальной оценки условий труда при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой работником должности.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, в учреждении устанавливаются следующие продолжительности рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- сокращенная продолжительность рабочего времени - 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 (ст.92 Трудового кодекса РФ);

– сокращенная продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

7.2. В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, подготовка материалов, инструментов, подготовка и уборка рабочего места). Не включается в рабочее время то, которое затрачено на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня.

7.3. Для работников ГБУ ЛО «СББЖ Лужского района» устанавливается различный режим рабочего времени.

7.4. Режим рабочего времени для работников структурного подразделения Ветстанция:

7.4.1. Для начальника, заместителя начальника и ветеринарных специалистов устанавливается:

- 1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по пятницу- продолжительность ежедневной работы 7,2 часа (7 часов 12 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 16:12;
 - перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, продолжительность 1 час.

7.4.2. Для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, администратора, специалиста гражданской обороны и водителей автомобилей устанавливается:

- 1) Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по четверг- продолжительность ежедневной работы 8,25 часа (8 часов 15 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 17:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45, продолжительность 45 минут;
- 4) В пятницу - продолжительность ежедневной работы 7 часов (7 часов 00 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 16:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, продолжительность 1 час.

7.4.3. Для экономиста по планированию, начальника отдела материально-технического снабжения и инженера-электрика устанавливается:

- 1) Неполное рабочее время - 20 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;

3) С понедельника по пятницу- продолжительность ежедневной работы 4 часа (4 часа 00 минут);

- время начала работы с 08:00;
- время окончания работы 12:00;
- без перерыва для отдыха и питания.

**7.5. Режим рабочего времени для работников структурного подразделения
Испытательная ветеринарная лаборатория:**

7.5.1. Для заместителя начальника по диагностической работе - руководителя ИВЛ, ветеринарных специалистов, бактериологов, микробиологов, лаборантов, администратора устанавливается:

- 1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по четверг- продолжительность ежедневной работы 7,45 часа (7 часов 27 минут);
 - время начала работы с 08:48;
 - время окончания работы 17:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:45, продолжительность 45 минут;
- 4) В пятницу - продолжительность ежедневной работы 6,2 часа (6 часов 12 минут);
 - время начала работы с 08:48;
 - время окончания работы 16:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13:00-до 14:00, продолжительность 1 час;

7.5.2. Для одной штатной единицы ветеринарного специалиста, по соглашению сторон, устанавливается:

- 1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными воскресенье и понедельник;
- 3) Со вторника по четверг и в субботу- продолжительность ежедневной работы 7,45 часа (7 часов 27 минут);
 - время начала работы с 08:48;
 - время окончания работы 17:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:45, продолжительность 45 минут;
- 4) В пятницу - продолжительность ежедневной работы 6,2 часа (6 часов 12 минут);
 - время начала работы с 08:48;
 - время окончания работы 16:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, продолжительность 1 час;

7.5.3. Для менеджера, устанавливается:

- 1) Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по четверг- продолжительность ежедневной работы 8,25 часа (8 часов 15 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 17:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:45, продолжительность 45 минут;
- 4) В пятницу - продолжительность ежедневной работы 7 часов (7 часов 00 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 16:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, продолжительность 1 час;

7.5.4. Для уборщиков служебных помещений устанавливается:

- 1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- 2) Шестидневная рабочая неделя с одним выходным суббота или воскресенье (по соглашению сторон, для обеспечения ухода и кормления лабораторных животных уборщики служебных помещений работают в субботу и воскресенье поочередно, в пределах баланса рабочего времени в текущем месяце и соблюдения еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);
- 3) С понедельника по четверг- продолжительность ежедневной работы 7,45 часа (7 часов 27 минут);
 - время начала работы с 08:48;
 - время окончания работы 17:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:45, продолжительность 45 минут;
 - в понедельник для работника который работал в воскресенье, сокращается рабочий день на 2 часа 00 минут.
- 4) В пятницу - продолжительность ежедневной работы 6,2 час (6 часов 12 минут);
 - время начала работы с 08:48;
 - время окончания работы 16:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, продолжительность 1 час;
 - в пятницу для работника который будет работать в субботу, сокращается рабочий день на 2 часа 00 минут.
- 5) В субботу и воскресенье - продолжительность ежедневной работы 2 часа 00 минут.
 - время начала работы с 09:00;
 - время окончания работы 11:00;
 - без перерыва для отдыха и питание;

**7.6. Режим рабочего времени для работников структурного подразделения
Лужский городской ветеринарный участок:**

7.6.1. Для заведующего ветеринарным участком и ветеринарных специалистов устанавливается:

- 1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по четверг- продолжительность ежедневной работы 7,45 часа (7 часов 27 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 16:12;
 - перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45, продолжительность 45 минут;
- 4) В пятницу - продолжительность ежедневной работы 6,2 часа (6 часов 12 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 15:12;
 - перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, продолжительность 1 час;

7.6.2. Для ветеринарных специалистов ветеринарной клиники:

- 1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- 2) По соглашению сторон для работников ветеринарной клиники устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику: чередование 2 рабочих дня, следующие 2 выходных дня. График составляется специалистом по кадрам и утверждается начальником учреждения. Утвержденный график под роспись доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 Трудового кодекса РФ).
- 3) Продолжительность ежедневной работы 10,3 часа (10 часов 50 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 20:00;
 - перерывы для отдыха и питания с 11:00 до 11:20 (20 минут), с 14:00 до 14:30 (30 минут) с 17:00 до 17:20 (20 минут), общая продолжительность 1 час 10 минут;
- 4) Для работников ветеринарной клиники устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

7.6.3. Для администратора ветеринарной клиники:

- 1) Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- 2) По соглашению сторон для администратора ветеринарной клиники устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику: чередование 2 рабочих дня, следующие 2 выходных дня. График составляется

специалистом по кадрам и утверждается начальником учреждения. Утвержденный график под роспись доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 Трудового кодекса РФ).

3) Продолжительность ежедневной работы 10,3 часа (10 часов 50 минут);

- время начала работы с 08:00;

- время окончания работы 20:00;

- перерывы для отдыха и питания с 11:00 до 11:20 (20 минут), с 14:00 до 14:30 (30 минут) с 17:00 до 17:20 (20 минут), общая продолжительность 1 час 10 минут;

4) Для администратора ветеринарной клиники устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

7.6.4. Для уборщиков служебных помещений устанавливается:

1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;

2) По соглашению сторон для уборщиков служебных помещений устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику: чередование 2 рабочих дня, следующие 2 выходных дня. График составляется специалистом по кадрам и утверждается начальником Учреждения. Утвержденный график под роспись доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения в действие (ст. 103 ТК РФ)

3) Продолжительность ежедневной работы 9 часов (9 часов 00 минут);

- время начала работы с 10:00;

- время окончания работы 21:00;

- перерыв для отдыха и питания с 15:00 до 17:00, продолжительность 2 часа;

4) Для уборщиков служебных помещений устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (ст. 104 ТК РФ).

7.7. Режим рабочего времени для работников структурного подразделения Лаборатория ветеринарно-санитарной экспертизы:

7.7.1. Для заведующего ветеринарным участком устанавливается:

1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;

2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными воскресенье и понедельник;

3) Со вторника по субботу- продолжительность ежедневной работы 7,2 часа (7 часов 12 минут);

- время начала работы с 08:00;

- время окончания работы 16:12;

- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, продолжительность 1 час;

**7.8. Режим рабочего времени для работников структурных подразделений
Оредежский ветеринарный участок, Ретюнский ветеринарный участок и
Осьминский ветеринарный участок:**

7.8.1. Для заведующих ветеринарными участками и ветеринарных специалистов устанавливается:

- 1) Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по пятницу- продолжительность ежедневной работы 7,2 часа (7 часов 12 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 16:12;
 - перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, продолжительность 1 час;

7.8.2. Для водителя автомобиля Ретюнского ветеринарного участка устанавливается:

- 1) Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по четверг- продолжительность ежедневной работы 8,25 часа (8 часов 15 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 17:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45, продолжительность 45 минут;
- 4) В пятницу - продолжительность ежедневной работы 7 часов (7 часов 00 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 16:00;
 - перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, продолжительность 1 час;

7.8.3. Для водителя автомобиля Осьминского ветеринарного участка устанавливается:

- 1) Неполное рабочее время - 20 часов в неделю;
- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по пятницу- продолжительность ежедневной работы 4 часа (4 часа 00 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 12:00;
 - без перерыва для отдыха и питания;

7.8.4. Для уборщика служебных помещений Осьминского ветеринарного участка устанавливается:

- 1) Неполное сокращенное рабочее время - 18 часов в неделю;

- 2) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье;
- 3) С понедельника по пятницу- продолжительность ежедневной работы 3,6 часа (3 часа 36 минут);
 - время начала работы с 09:00;
 - время окончания работы 12:36;
 - без перерыва для отдыха и питания;

7.9. Режим рабочего времени для работников структурного подразделения Ветеринарный пост досмотра подконтрольных грузов:

7.9.1. Для ветеринарных специалистов устанавливается:

- 1) Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- 2) По соглашению сторон устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику: чередование 2 рабочих дня, следующие 2 выходных дня. График составляется специалистом по кадрам и утверждается начальником Учреждения. Утвержденный график под роспись доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения в действие(ст. 103 Трудового кодекса РФ).
- 3) Продолжительность ежедневной работы 11 часов (11 часов 00 минут);
 - время начала работы с 08:00;
 - время окончания работы 20:00;
 - перерывы для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 продолжительность 1 час 00 минут;
- 4) Для ветеринарных специалистов устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период месяц/квартал/год., учетный период не может превышать один год (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

7.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.11. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельства, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и

окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

7.14. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) начальника учреждения.

7.15. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.15.1. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в учреждении в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа (распоряжения) начальника учреждения.

7.15.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) 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 (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.15.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) 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;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

7.15.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.15.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.16. Учет рабочего времени всех работников ведется специалистом по кадрам. Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

7.17. Время отдыха - время в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.18. Перерыв для отдыха и питания:

7.18.1. В течении рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.18.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

7.19. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни):

7.19.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.19.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

7.19.3. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается трудовым договором или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.19.4. При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по графику (чередование 2 рабочих дня, следующие 2 выходных дня), выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

7.20. Нерабочие праздничные дни:

7.20.1. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника 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.

7.20.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.20.3. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.20.4. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

7.20.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.20.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

7.20.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.20.8. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ,

вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

7.20.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.20.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

7.21.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.21.3. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

7.21.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.21.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной

гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

7.21.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

7.21.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.21.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.21.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.21.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7.21.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.21.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ. Неиспользованная в связи с 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.

7.21.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

7.22.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы и работникам с ненормированным рабочим днем.

7.22.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

7.22.3. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

7.22.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.22.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.22.6. Если работник проработал с вредными и (или) опасными условиями труда 11 месяцев и более, ему предоставляется полный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней. Если срок работы с вредными и (или) опасными условиями труда менее 11 месяцев, то отпуск рассчитывается пропорционально.

7.22.7. Фактическое количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда каждому работнику условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда рассчитывается по формуле:

1)	Фактическое количество часов отработанных во вредных и (или) опасных условиях труда в течение рабочего года	/	Продолжительность рабочего времени в день установленная работнику	=	Фактическое количество рабочих дней отработанных во вредных и (или) опасных условиях труда в течение рабочего года
2)	Фактическое количество рабочих дней отработанных во вредных и (или) опасных условиях труда в течение рабочего года	/	Среднемесячное количество рабочих дней за отчетный (рабочий) год	=	Количество полных месяцев отработанных во вредных и (или) опасных условиях труда в течение рабочего года
3)	Полная продолжительность дополнительного отпуска (7 дней)	/	12 месяцев	x	Количество полных месяцев отработанных во вредных и (или) опасных условиях труда в течение рабочего года
				=	Количество дней дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

7.23. Ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

7.23.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре и который не может быть менее трех календарных дней.

7.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков):

7.24.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

7.24.2. Специалист по кадрам составляет график отпусков с учетом мнения руководителей подразделений и работников. Отпуска работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время, вносятся в график согласно пожеланиям работников. К работникам, имеющим право на предоставление отпуска в удобное для них время относятся: один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет до достижения младшим из детей 14 лет, работники в возрасте до 18 лет и иные работники, согласно законодательству Российской Федерации.

7.24.3 Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Супруги военнослужащих имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

7.24.4. График отпусков утверждается начальником учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех сотрудников.

7.24.5. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

7.24.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.24.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.24.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.24.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.24.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.24.11. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.24.12. 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 днем 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 днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.25. Отпуск без сохранения заработной платы:

7.25.1. 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.

7.25.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного

исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

7.26. Дополнительные оплачиваемые выходные дни сотрудникам с детьми-инвалидами

7.26.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

7.26.2. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных

оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

7.26.3. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Форма заявления, в том числе в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней, утверждается Министерством труда и социальной защиты РФ.

7.26.4. К заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, пп. «г» п. 4 правил № 714 или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов. 6.12.6. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

7.26.5. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

7.26.6. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

7.26.7. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году

дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

7.27. Отпуска по беременности и родам. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

7.27.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

7.27.2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.27.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

7.27.4. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

8. Заработная плата, возмещение командировочных расходов и поощрения работников.

8.1. Системы оплаты труда работников ГБУ ЛО "СББЖ Лужского района" устанавливается на основании Постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 "Об утверждении положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности" с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть третья статьи 135 Трудового кодекса РФ) и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда ГБУ ЛО "СББЖ Лужского района".

8.2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) до изменений (совершенствований), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Ленинградской области, при условии отработанной нормы рабочего времени и выполнения нормы труда (трудовых обязанностей).

8.5. Выплата заработной платы работникам за первую половину месяца (аванс) осуществляется 20-го числа каждого месяца пропорционально отработанному времени за период с 1-го по 15-е число. Окончательный расчет заработной платы выплачивается 5-го числа каждого месяца пропорционально отработанному времени за период с 16-го до конца месяца. При совпадении установленных дат на выходной или нерабочий праздничный день, заработную плату выплачивают накануне этого дня.

8.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника Учреждения, являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.7. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, по сменам, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8.8. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы организации поквартально и за год выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ ЛО "СББЖ Лужского района".

8.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

8.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.11. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- Сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.12.1 Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

8.12.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

8.13. Оплата труда в ночное время:

8.13.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.13.2. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

8.14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

8.15. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.15.1. В ГБУ ЛО "СББЖ Лужского района" устанавливаются следующие размеры возмещения расходов: размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при служебных

командировках: в пределах Российской Федерации не более 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке и за пределами Российской Федерации не более 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

8.16. Поощрения за труд:

8.16.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, также работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

8.16.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.16.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводится до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. 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. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6-месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания нарушителя в отпуске.

9.6. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем Учреждения, действующим на основании распределения обязанностей.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

9.11. 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.

10. Материальная ответственность работника и работодателя

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.4. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальник
И.о. заместителя начальника
по диагностической работе
- руководителя ИВЛ

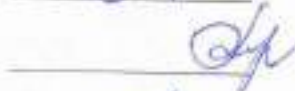
Главный бухгалтер
Администратор
- и.о. специалиста по кадрам



А.Ю. Романов



А.В. Дмитриева



М.В. Перова



И.Н. Познякова