

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

ПРИКАЗ

«27» 04 2021 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 96-н

**Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором между работниками и работодателем бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» на 2020-2023 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Правила) согласно приложению, к настоящему приказу;
2. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


И. о. директора



О.П. Ельцина

Приказ подготовил:

Юрисконсульт

 Л.Г. Барботько

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора

Э.В. Мари

Главный бухгалтер

Е.Н. Носова

Специалист по кадрам

Б.Н. Толмачева

Заведующий отделением
психологической помощи гражданам

Е.В. Китайкина

Заведующий отделением
информационно-аналитической работы

Н.В. Ведерникова

Заведующий отделением социальной
адаптации несовершеннолетних и молодежи

В.Н. Люфт

Заведующий отделением дневного
пребывания несовершеннолетних

М.В. Клименко

Заведующий отделения
социального сопровождения граждан

Т.Н. Русакова

Председатель первично профсоюзной
организации

С.В. Яшонкина

Специалист по охране труда

А.И. Тогидний

**Правила
внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определяют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее - Учреждение), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работников Учреждения.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и работодателем. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав по должности, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию с первичной профсоюзной организацией и Советом трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1.4. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами, определяются Трудовым законодательством Российской Федерации (далее – Трудовое законодательство).

1.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового договора с работником с соблюдением действующего Трудового законодательства.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справку о северной надбавке;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- для вновь принятых на работу лиц обязательно прохождение медицинского освидетельствования;

- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.3. Работодателю запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора по следующим обстоятельствам:

- в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам;

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

- других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной

форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе кроме случаев, установленных ТК РФ. Срок испытания также указывается в приказе о приеме на работу.

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

Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями - 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.

Срок испытания начинается с первого дня работы работника в Учреждении.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника; нахождение в отпуске без сохранения заработной платы; нахождение в учебном отпуске и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения ТК РФ, федерального законодательства, законодательства автономного округа, локальных нормативных актов Учреждения.

Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Решение о результатах прохождения работником испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает директор Учреждения.

Работник, продолжающий работать в замещаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания специалист по кадрам не позднее 3 рабочих дней до окончания испытательного срока подготавливает уведомление о не прохождении испытательного срока работником с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, и после подписания директором Учреждения передает его под роспись работнику.

Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с Трудовым законодательством.

2.6. 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.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись: с коллективным договором, в том числе с настоящими Правилами; с должностной инструкцией; с условиями и оплатой труда; иными нормативными правовыми и локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной охране, с оформлением инструктажа в журнале.

2.7. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, если работа для работника является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством.

2.8. Личное дело на директора хранится в Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Личные карточки на работников Учреждения находятся у ответственного за ведение трудовых книжек.

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

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

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.11. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Учреждения работник должен быть предупрежден об этом в установленном Трудовым законодательством порядке.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.12. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом

копии документов, связанных с работой.

2.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

Режим работы для работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и проговаривается в трудовых договорах с работниками с учетом выполнения должностных обязанностей каждого работника.

3.1. Продолжительность рабочего дня в Учреждении составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели: 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин.

3.2. Время начала и окончания работы работников Учреждения устанавливается следующее:

Категория работников (должностей)	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Технологический перерыв	Выходные дни	Примечание
Женщины	9.00 ч.	18.00 ч. (понедельник) 17.00 ч. вторник-пятница)	с 13.00 ч. до 14.00 ч.	с 10.45 ч. до 11.00 ч. с 15.45 ч. до 16.00 ч. Работающим с ПЭВМ более 50	суббота, воскресенье	Кроме работников, работающих по сменным графикам

				<p>% рабочего времени продолжительностью 15 минут через каждые 60 минут работы с ПЭВМ</p>		
Мужчины	9.00 ч.	18.00 ч. (понедельник-пятница)	с 13.00 ч. до 14.00 ч.	<p>с 10.45 ч. до 11.00 ч. с 15.45 ч. до 16.00 ч.</p> <p>Работающим с ПЭВМ более 50 % рабочего времени продолжительностью 15 минут через каждые 60 минут работы с ПЭВМ.</p> <p>Водителям автомобилей, выезжающим в командировки за пределы города Ханты-Мансийск, после первых 3 (трех) часов непрерывного управления автомобилем в пути, продолжительностью 15 минут, в дальнейшем перерывы такой же продолжительности не более чем через каждые два часа управления автомобилем.</p> <p>Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, работающему в холодное время на открытой территории, продолжительностью 10 минут через каждые 80 минут пребывания на холоде</p>	суббота, воскресенье	Кроме работников, работающих по сменным графикам

3.3. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала

нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.4. Продолжительность учетного периода, определяемого календарным временем является календарный год (12 месяцев) и один календарный месяц в течение которого, каждый сотрудник должен отработать установленную законодательством норму часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается локальным актом Учреждения.

3.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

3.6. Работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

Для работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора – дежурство сверх месячной нормы рабочего времени по графику.

3.7. Работники обязаны соблюдать режим рабочего времени и время отдыха.

3.8. Учет рабочего времени осуществляется на основе табеля учета использования рабочего времени.

3.9. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до начала их действия (начало календарного года) (ст. 103 ТК РФ).

3.10. По письменному распоряжению директора Учреждения либо лица исполняющего его обязанности может производиться привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с их письменного согласия, в соответствии с ТК РФ.

3.11. При необходимости, с согласия Работника, может устанавливаться гибкий график работы для следующих должностей:

- ассистент по оказанию технической помощи (сиделка);
- бухгалтер;
- водитель;
- инструктор по труду;
- инженер по автоматизированным системам управления производством;

- инженер;
- кухонный рабочий;
- кастелянша;
- оператор стиральных машин;
- психолог;
- повар;
- специалист по работе с семьей;
- специалист по социальной работе;
- специалист по закупкам;
- экономист;
- юрисконсульт.

Гибкий график работы устанавливается приказом Учреждения, в котором указывается начало и окончание рабочего времени, рабочие и выходные дни Работника. При этом продолжительность рабочего времени не должна превышать нормативы, установленные в пункте 3.1. настоящих Правил.

3.12. Отдельные Работники, по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

3.14. Компенсация за ненормированный рабочий день производится путем предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех календарных дней (продолжительность такого отпуска определяется коллективным договором).

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

4.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также «Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям», утвержденным в установленном порядке (Приложение 2 к Коллективному договору).

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

4.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере пропорционально фактически отработанному времени с корректировкой на коэффициент 0,87.

4.7. Дата выплаты заработной платы для работников Учреждения установлена: 10 и 25 числа каждого месяца.

4.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.10. 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 в размере до 50 процентов должностного оклада замещаемого работника, устанавливаемая приказом Учреждения, с указанием конкретных функций, объемов и периода работы.

4.11. Выплата работникам Учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (с 22.00 часов до 06.00 часов) и устанавливается трудовым договором.

4.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П. Работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни).

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 (ст. 153 ТК РФ).

4.14. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (статья 137 ТК РФ).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ) или простое (часть 3 статьи 157 ТК РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами – до 50 процентов, а также при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением – до 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

4.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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 требований о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный законодательством срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.16. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

4.17. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст. 142 ТК РФ).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Временем отдыха считается 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.

5.2. Перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых и выходные дни предусмотрены пунктом 3.2. настоящих Правил.

5.3. Нерабочие праздничные дни предусмотрены статьей 112 ТК РФ.

5.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Работникам Учреждения предоставляются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 16 календарных дней;