

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГУСО «Сретенский
социально-реабилитационный
центр имени С.Г. Киргизова»
Забайкальского края**

2023 г.

1. Общее положение

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Государственном учреждении социального обслуживания «Сретенский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних имени С.Г. Киргизова» Забайкальского края (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2 Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4 Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5 Правила хранятся у специалиста по кадрам.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.7. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.8. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели,

если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности 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 кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.12. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

2.13. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
 - возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.
- 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.

4. Основные обязанности Учреждения

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается 40 часов в неделю.

	Понедельник – четверг	Пятница, Предпраздничные дни
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.15	16.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Сменный режим работы установлен следующим категориям:

- воспитатели,
- младшие воспитатели,
- повара и кухонные работники,
- сторожа (вахтеры),
- машинисты котельных (кочегары).

График сменности воспитателей представлен:

Продолжительность смены: 12 часов

Количество смен в сутки: 1

Начало: 07:00; Окончание: 19.00

Перерыв для отдыха и питания: 60 минут (1 воспитатель с 12:30 до 13:30, 2 воспитатель с 13:30 до 14:30)

Всего работников в каждой смене: 2

График работы младших воспитателей:

Продолжительность смены: 12 часов

Количество смен в сутки: 1

Начало: 19:00; Окончание: 07.00

Перерыв для отдыха и питания: 60 минут (1 воспитатель с 00:30 до 01:30, 2 воспитатель с 01:30 до 02:30)

Всего работников в каждой смене: 2

График работы повара:

Продолжительность смены: 8 часов

Количество смен в сутки: 1

Начало: 06:00; Окончание: 18.00

Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 16:00

Всего работников в каждой смене: 1

График работы кухонного работника:

Продолжительность смены: 8 часов

Количество смен в сутки: 1

Начало: 09:00; Окончание: 18.00

Перерыв для отдыха и питания: 60 минут (с 12:30 до 13:30)

Всего работников в каждой смене: 1

График работы сторожа (вахтера):

Продолжительность смены: 12 часов

Количество смен в сутки: 1

Начало: 08:00; Окончание: 20.00

Перерыв для отдыха и питания: 60 минут (с 12:30 до 13:30)

Всего работников в каждой смене: 1

Продолжительность смены: 12 часов

Количество смен в сутки: 1

Начало: 20:00; Окончание: 08.00

Перерыв для отдыха и питания: 60 минут (с 00:30 до 01:30)

Всего работников в каждой смене: 1

График работы машиниста котельной (кочегара):

Продолжительность смены: 12 часов

Количество смен в сутки: 1

Начало: 08:00; Окончание: 20.00

Перерыв для отдыха и питания: 60 минут (с 12:30 до 13:30)

Всего работников в каждой смене: 1

Продолжительность смены: 12 часов

Количество смен в сутки: 1

Начало: 20:00; Окончание: 08.00

Перерыв для отдыха и питания: 60 минут (с 00:30 до 01:30)

Всего работников в каждой смене: 1

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема

пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения, учитывается мнение представительного органа работников, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, работники знакомятся с графиками под роспись, с указанием даты ознакомления. Работники чередуются по сменам равномерно.

При сменном режиме работы, где по условиям работы оставление рабочего места запрещено, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 64 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724, приложение от 23.06.2014г № 581);

Инвалидам (независимо от инвалидности) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. (ст. 23 Федерального Закона от 24.11 1995г. № 181-ФЗ (редакция от 11.06.2021г.)

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в Забайкальском крае. В случаях если дополнительный отпуск конкретного работника, отличается от установленного отпуска в настоящей статье, дополнительный отпуск устанавливается трудовым договором.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в

выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) о директора Учреждения.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и Федеральными Законами РФ.

6.6. 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. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.4. В случае нарушения работником трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты распределяются в следующих пропорциях:

- выговор (100 % лишение стимулирующей выплаты по результатам работы на 1 месяц с момента издания приказа о дисциплинарном взыскании);
- устное замечание (25 % лишение стимулирующей выплаты по результатам работы на 1 месяц с момента издания приказа о дисциплинарном взыскании).
- письменное замечание (50 % лишение стимулирующей выплаты по результатам работы на 1 месяц с момента издания приказа о дисциплинарном взыскании).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника специалист по кадрам с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения

объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи специалистом по кадрам составляется соответствующий акт.

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

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

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и требований охраны труда, а именно запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Запрещается курение на территории Учреждения;
- Находиться в помещении Учреждения в верхней одежде и обуви;
- Находиться в помещении пищеблока;
- Уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- Приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить в Учреждении или находиться там в состоянии наркотического, алкогольного и иного опьянения.

10.2. Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он

может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. 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 Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.