

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МБУ ДО

«СШОР им. В.М. Боброва»



Д.А. Парамонов

Приказ №

« 12 » 05 2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва
им. В.М. Боброва»
городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва им. В.М. Боброва» городского округа Ступино Московской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439); иным Федеральным законодательством; нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления в сфере труда; локальными нормативными актами и Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва им. В.М. Боброва» городского округа Ступино Московской области (далее – Учреждения, Работодателя).

1.2. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

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

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

2.5. На основании трудового договора руководитель Учреждения издаёт приказ (распоряжение) о приёме на работу, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель структурного подразделения Учреждения - непосредственный начальник работника.

2.7. Уполномоченные лица Работодателя (согласно трудовым функциям) перед заключением трудового договора должны ознакомить работника с:

- объёмом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации;
- локальными нормативными актами Работодателя, касающимися трудовой деятельности работника.

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

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель Учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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 приглашён 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 чём 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 руководителя Учреждения.

2.12. Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.13. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с руководителем Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, а также вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

В последний рабочий день работник обязан сдать ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения /проезда на территорию и иные учётные документы и имущество.

2.14. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

2.15. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный расчёт.

3. Ведение трудовой книжки на бумажном носителе

3.1. Порядок ведения электронной трудовой книжки регламентируется отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. В случае, установленном Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

3.3. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.4. Уполномоченное лицо Учреждения ведёт бумажные трудовые книжки на работников, принятых на работу в Учреждение до 31.12.2020г. и проработавших на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работников основной.

3.5. Порядок заполнения трудовой книжки и сведения, вносимые в неё, 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.

3.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности Работодателя.

3.7. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя)).

3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.9. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ст.ст. 66.1 и 84.1 Трудового кодекса и соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом утверждённых Профессиональных стандартов и квалификации, Положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Функциональные (должностные) права и обязанности, мера ответственности, определённые должностной инструкцией, являются частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения и хранятся в отделе кадров.

Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении трудовой деятельности все работники имеют право на:

1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

2) Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4) Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

8) Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами и коллективным договором (в случае наличия) формах;

9) Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

10) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

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

4.4. Работники организации обязуются:

- 1) Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2) Соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) руководителя Учреждения, указания своего непосредственного начальника в рамках своих трудовых функций;
- 3) Соблюдать трудовую дисциплину:
 - вовремя приходить на работу,
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения,
 - использовать рабочее время для производительного труда,
 - не допускать потерь рабочего времени,
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 5) Обучаться безопасным методам и приёмам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 6) Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;
- 7) Возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение (Работодатель) при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- 1) Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- 2) Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 3) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- 4) Требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, распоряжений администрации г.о. Ступино, приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;
- 5) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- 6) Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты Учреждения.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий руководство текущей деятельностью, Учреждение (Работодатель) обязано:

- 1) Организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- 2) Обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и пр.;
- 3) Обеспечить специальной (фирменной) одеждой, обувью отдельные категории работников;
- 4) Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

5) Не изменять перечень и объём обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

6) Не допускать простоев по вине Работодателя;

7) Поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов для исполнения работниками своих трудовых функций;

8) До начала работы ознакомить каждого работника с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

9) Обеспечить безопасные условия труда в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ;

10) Поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников;

11) Обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

12) Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

13) Соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

14) Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5.3. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);

- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы);

- выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся);

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий для всех работников 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.

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

Начало работы - 8.30.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.30.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

6.3. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми руководителем Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней за исключением категорий работников, указанных в пунктах 6.8., 6.9. Положения.

6.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормального рабочего процесса 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.

6.8. Педагогическим работникам (тренерам-преподавателям и методистам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

6.9. Заместителям директора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

6.10. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьёй 112 ТК РФ.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.12. 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) руководителя Учреждения.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководителем Учреждения количество дней, если это не приведёт 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) руководителя Учреждения.

7. Оплата труда

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

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

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

7.4. Дни для произведения расчётов с работниками определяются соответствующим локальным нормативным актом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

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

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

9. Дисциплина труда

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Учреждения.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

9.5. 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 отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

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

9.7. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трёхдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его вынесения руководителем Учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

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

9.10. Работники неукоснительно соблюдают требования соответствующего локального нормативного акта об обеспечении противодействия коррупции.

10. Материальная ответственность

10.1. 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.

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

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, денежных средств, переданных работнику под отчёт.

В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями и денежными средствами. Необоснованный отказ работника от заключения договора считается нарушением трудовой дисциплины.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

11.2. Работникам запрещается:

- 1) Курение вне отведённого для этого места на территории Учреждения;
- 2) Принимать пищу на рабочем месте;

3) Уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

4) Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

5) Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

6) Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

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

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения, а именно:

- Положение об оплате труда;
- Положение о выплатах стимулирующего характера;
- Положение об обеспечении жилыми помещениями работников;
- Регламент закупочной деятельности и исполнения договоров;
- Положение об антикоррупционных стандартах;
- Положение об электронных трудовых книжках.

12.2. Иные вопросы трудовой деятельности (правила охраны труда, техники безопасности и санитарии; противопожарной безопасности; антитеррористической безопасности; промышленной безопасности; защиты конфиденциальной информации и др.) регламентируются отдельными локальными нормативными актами Учреждения.