

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

П Р И К А З

08.11.2024

№ 20-07-01-04-121

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка в ГБУ ПК
«Пермский краевой МФЦ
ПГМУ»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях создания условий, способствующих эффективному труду, упорядочивания процессов приема, перевода, увольнения работников, определения основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2025 г. Правила внутреннего трудового распорядка в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение).

2. Признать утратившим силу с 1 января 2025 г. приказ Учреждения от 27 октября 2023 г. № 20-07-01-04-157 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

3. Начальнику управления по работе с персоналом Дунец Н.П. ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом в течение 14 календарных дней с момента подписания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Л.А. Громов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»
от 08.11.2024
№ 20-07-01-04-121

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда и обслуживания заявителей.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются приказом Работодателя.

1.6. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме, анкету) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (отдел подбора персонала управления по работе с персоналом – далее отдел подбора персонала) обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными действующими в Учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

2.6.1. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

2.6.2. место работы (а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, или ином обособленном структурном подразделении Учреждения, расположенном в другой местности, с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);

2.6.3. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);

2.6.4. условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада);

2.6.5. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, утвержденных настоящими Правилами);

2.6.6. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной или другой характер работы);

2.6.7. условия труда на рабочем месте;

2.6.8. условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.6.9. права и обязанности Работника;

2.6.10. права и обязанности Работодателя;

2.6.11. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

2.7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.7.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.7.4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.7.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.7.6. иные документы согласно требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. Если трудовой договор заключается впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (Руководитель службы охраны труда) проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, к работе не допускается.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Учреждения по личному составу (далее – приказ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.16. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. Работодатель (отдел подбора персонала) ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работников основной.

3. Порядок перевода на другую работу. Перемещение.

3.1. 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.

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

3.1.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится

у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.1.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения, объявляется Работнику под подпись.

3.2. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия Работника.

3.2.1. Перемещение Работника на другое рабочее место оформляется приказом и объявляется Работнику под подпись. Дополнительное соглашение к трудовому договору не заключается.

3.2.2. Перемещение Работника может быть произведено только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (расторжение трудового договора по соглашению сторон, прекращение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), расторжение трудового договора по инициативе работодателя, прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора).

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения является последний день работы Работника.

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, появившиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, расчетный листок, выписку из формы ЕФС-1, выписку из раздела 3 РСВ (расчет по страховым взносам), а также произвести с ним расчет.

4.6. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку о причине и основании прекращения трудового договора (увольнения) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

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

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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 профессий 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;

5.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.10. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.11. иные права, предусмотренные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

5.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания непосредственного руководителя, не допускать нарушений сроков исполнительской дисциплины;

5.2.3. выполнять требования: Правил внутреннего трудового распорядка в ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ», Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» и иных локальных нормативных актов Работодателя;

5.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.5. выполнять установленные нормы труда;

5.2.6. соблюдать правила делового этикета при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и заявителями;

5.2.7. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

5.2.8. выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.9. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

5.2.10. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

5.2.12. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, ответственность за сохранность которого несет Работодатель);

5.2.13. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, ставшие известными в силу исполнения должностных обязанностей и составляющих конфиденциальную информацию, распространение которой может нанести ущерб Работодателю и его работникам;

5.2.14. выполнять обязанности по своей специальности, квалификации, должности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;

5.2.15. руководствоваться и соблюдать общие принципы и правила, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения сотрудников (Приложение 1);

5.2.16. сообщать в отдел подбора персонала обо всех изменениях своих персональных данных в течение 5 (Пяти) рабочих дней;

5.2.17. до начала рабочего времени работник должен проверить готовность рабочего места к работе, в том числе функционирование автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров (далее- АИС МФЦ) и программного комплекса приема-выдачи документов (далее – ПК ПВД);

5.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами.

5.3. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, а также способствовать формированию положительной деловой репутации Учреждения.

5.4. Работники, занимающие должности специалиста, ведущего специалиста, администратора, главного специалиста, эксперта, старшего специалиста в филиалах, а также специалиста ТОСП Учреждения обязаны соблюдать единый стиль в одежде и придерживаться следующих обязательных условий:

5.4.1. соблюдать требования к комплекту офисной униформы с понедельника по субботу (рабочие дни Учреждения).

5.4.1.1 Основой официального офисного дресс-кода для мужчин считать: брюки классического кроя, прямые или зауженные книзу черного цвета, рекомендованный материал для брюк: хлопок или вискоза; классическую мужскую рубашку на пуговицах с воротником, приталенного или прямого кроя, без декоративных элементов (контрастной прострочки, рисунков, вышивки и других), цвет белый (пуговицы также белые), рукав длинный или три четверти; галстук однотонный темно-коричневого цвета; ремень мужской – цвет черный; жилет (цвет жилета определяется должностью сотрудника: красный – эксперты, администраторы; бежевый – специалисты,

ведущие специалисты, главные специалисты, старшие специалисты) классическая закрытая обувь – черного цвета; значок-заколка с логотипом Учреждения.

При низкой температуре в помещениях филиалов Учреждения и в холодное время года поверх рубашки допускается однотонный джемпер бежевого цвета.

5.4.1.2 Основой официального офисного дресс-кода для женщин считать: брюки классического кроя, прямые или зауженные книзу черного цвета/юбку прямого классического кроя черного цвета, длина юбки – до колен (+/- 5 см), рекомендованный материал для брюк и юбок: хлопок или вискоза; классическую рубашку женскую на пуговицах (или блузу) с воротником, приталенного или прямого кроя, без декоративных элементов (контрастной прострочки, бантов, рюш, вышивки и других), цвет белый (пуговицы также белые), рукав длинный или три четверти; однотонный шейный платок темно-коричневого цвета; ремень женский – цвет черный или красный; жилет (цвет жилета определяется должностью сотрудника: красный – эксперты, администраторы; бежевый – специалисты, ведущие специалисты, главные специалисты, старшие специалисты) классическая закрытая обувь – черного цвета; значок-заколка с логотипом Учреждения. Если надет юбочный комплект, то обязательно носить колготы телесного или черного цвета без рисунка и других декоративных украшений.

При низкой температуре в помещениях филиалов Учреждения и в холодное время года поверх рубашки допускается однотонный джемпер бежевого цвета.

5.4.2. Обязательно носить бейдж с указанием фамилии, имени и должности.

5.5. Руководители филиалов, заместители руководителей филиалов, работники всех управлений Учреждения обязаны соблюдать единый стиль в одежде и придерживаться обязательных условий:

5.5.1. Одежда работников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом классическом стиле.

5.5.2. Строгое соблюдение дресс-кода обязательно с понедельника по четверг, в пятницу допускается ношение джинсовой одежды, повседневного трикотажа (кроме руководителей и заместителей руководителей филиалов).

5.6. Для всех Работников допустимо дополнение костюма различными неброскими аксессуарами и немногочисленными украшениями не более трех (серьги, кольца, цепочки).

5.7. Работники должны быть всегда опрятны и аккуратны. Волосы естественно-натуральных оттенков должны быть вымыты и уложены,

растительность на лице (усы, борода) подстрижены. Макияж и лак для ногтей должны быть неяркими.

5.8. Для всех работников независимо от уровня управления в Учреждении, которые выступают от лица Учреждения при проведении переговоров, собеседований с кандидатами, официальных встреч, при посещении государственных органов и компаний партнеров обязательно ношение значков с логотипом Учреждения.

5.9. Нарушением правил единого корпоративного стиля Учреждения считается появление на работе, либо вне офиса Учреждения при проведении переговоров, деловых и официальных встреч:

- в спортивной одежде и обуви;
- в футболках, майках, шортах, свитерах, сандалиях, кроссовках и т.д.;
- в джинсовой одежде;
- в прозрачной одежде или в открытой одежде (рубашках, блузах и платьях без рукавов, блузах «топ», в рубашках и блузах с гипюровыми и цветными вставками), глубоко декольтированной одежде, коротких юбках и платьях, длиной выше, чем 10 см от середины колена, юбках и платьях с высокими разрезами и вставками с молниями;
- в деловой обстановке недопустим яркий (вечерний) макияж и яркий лак для ногтей, массивные украшения, татуировки и пирсинг на открытых частях лица и тела.

5.10. Работнику запрещается:

5.10.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

5.10.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Интернет» и служебной электронной почтой в личных целях, играть в компьютерные игры, смотреть видео и слушать музыку;

5.10.3. курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.10.4. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.10.5. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

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

5.11. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.12. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. 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;

6.1.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.6. устанавливать круглосуточное видеонаблюдение с помощью открытых видеокамер. При этом, информация архивов видеонаблюдения является строго конфиденциальной, с ограниченным доступом и используется работодателем только в служебных целях;

6.1.7. издавать локальные нормативные акты;

6.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия 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. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами;

6.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.9. обеспечивать необходимые потребности работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.2.12. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

7. Рабочее время и сроки выплаты заработной платы

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения, включая филиалы, составляет 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности и районах, приравненных к Крайнему Северу – 36 часов в неделю.

7.2. Для работников Учреждения с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.2.1. для руководителя, секретаря, работников структурных подразделений (управлений, отделов, секторов), устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Время начала работы: понедельник-пятница: 09:00 минут, время окончания работы: понедельник-четверг: 18:00, пятница: 17:00.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут: с 12:00 до 12:48 минут. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.2. Для руководителей, заместителей руководителя, главных специалистов, специалистов ТОСП, курьеров филиалов: «Добрянский», «Лысьвенский», «Соликамский», «Соликамский-2», «Березниковский», «Березниковский-2», «Березниковский-3», «Чусовской», «Чернушинский», «Краснокамский», «Кунгурский», «Чайковский», «Кудымкарский», «Центральный-2», «Индустриальный-2», «Свердловский», «Свердловский-2», «Кировский-2», «Кировский-3», «Орджоникидзевский», «Мотовилихинский», «Дзержинский», руководителя и старшего консультанта контактного центра, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	18:00
Вторник	09:00	18:00
Среда	09:00	18:00
Четверг	09:00	18:00
Пятница	09:00	18:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60 минут: с 12:00 минут до 13:00 минут. Указанный перерыв не включается в рабочее время.

7.2.3. Для работников филиала «Полазненский» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	18:00
Вторник	09:00	18:00
Среда	09:00	18:00
Четверг	10:00	19:00
Пятница	09:00	18:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.2.4. Для работников филиалов: «Александровский», «Верещагинский», «Горнозаводский», «Гремячинский», «Губахинский», «Кизеловский», «Красновишерский», «Нытвенский», «Октябрьский», «Осинский», «Оханский», «Очёрский», «Суксунский», «Чердынский» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	18:00
Вторник	09:00	18:00
Среда	09:00	18:00
Четверг	09:00	18:00
Пятница	09:00	18:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.2.5. Для работников филиалов: «Березовский», «Большесосновский», «Гайнский», «Еловский», «Усть-Кишертский», «Кочевский», «Ординский», «Сивинский», «Уинский», «Частинский», «Юрлинский», «Косинский» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов – для мужчин, 36 часов – для женщин с двумя выходными днями:

а) Режим работы для мужчин:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	18:00
Вторник	09:00	18:00
Среда	09:00	18:00
Четверг	10:00	19:00
Пятница	09:00	18:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

б) Режим работы для женщин:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	17:00
Вторник	09:00	17:00
Среда	09:00	17:00
Четверг	10:00	18:00
Пятница	09:00	17:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания: один перерыв продолжительностью 48 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.2.6. Для работников филиалов: «Бардымский», «Ильинский», «Карагайский», «Куединский», «Юсьвинский» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов – для мужчин, 36 часов – для женщин с двумя выходными днями:

а) Режим работы для мужчин:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	18:00
Вторник	09:00	18:00
Среда	09:00	18:00
Четверг	09:00	18:00
Пятница	09:00	18:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

б) Режим работы для женщин:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	17:00
Вторник	09:00	17:00
Среда	09:00	17:00
Четверг	09:00	17:00
Пятница	09:00	17:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания: один перерыв продолжительностью 48 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения

7.2.7. Для работников в территориально обособленных структурных подразделениях (ТОСП), устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	18:00
Вторник	09:00	18:00
Среда	09:00	18:00
Четверг	09:00	18:00
Пятница	09:00	18:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60 минут: с 12:00 до 13:00. Указанный перерыв не включается в рабочее время.

7.2.8. Для работников в территориально обособленных структурных подразделениях (ТОСП) – женщин, работающих в сельской местности и районах, приравненных к Крайнему Северу, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы
Понедельник	09:00	17:00
Вторник	09:00	17:00
Среда	09:00	17:00
Четверг	09:00	17:00
Пятница	09:00	17:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут: с 12:00 до 12:48. Указанный перерыв не включается в рабочее время.

7.3. Сменный режим работы устанавливается:

7.3.1. Для работников филиалов: «Добрянский», «Лысьвенский», «Соликамский», «Соликамский-2», «Березниковский», «Березниковский-2», «Березниковский-3», «Чернушинский», «Чусовской», «Краснокамский», «Кунгурский», «Чайковский», «Кудымкарский», за исключением курьеров, главных специалистов, специалистов ТОСП и руководителей филиалов:

7.3.1.1. График работы (2-х сменный 2017 г.) (ФПК 25 тыс. ч.) со следующим режимом:

	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
1 смена	10:00	15:00	4,5 часа
	08:00	17:00	8 часов
	08:00	17:30	8,5 часов
	08:00	18:00	9 часов
	09:00	17:00	7 часов
2 смена	11:00	18:00	6 часов
	09:00	18:00	8 часов
	11:00	20:00	8 часов
	08:00	18:00	9 часов
	10:00	18:00	7 часов

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 6 часов, 7 часов, 8 часов, 8,5 часов, 9 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

- смены продолжительностью 4,5 часа: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.3.1.2. График работы (2-х сменный 2018 г.) (2018) со следующим режимом:

	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
1 смена	08:00	17:00	8 часов
	08:00	17:30	8,5 часов
	08:00	18:00	9 часов
2 смена	10:00	18:00	7 часов
	09:00	18:00	8 часов
	11:00	20:00	8 часов
	10:00	15:00	4,5 часа
	08:00	18:00	9 часов
	09:00	17:00	7 часов

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 7 часов, 8 часов, 8,5 часов, 9 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 4,5 часа: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.3.1.3. График работы (2-х сменный 2018 г.) 2018 г. со следующим режимом:

	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
1 смена	08:00	17:30	8,5 часов
	10:00	15:00	4,5 часа
	08:00	17:00	8 часов
	08:00	18:00	9 часов
	09:00	17:00	7 часов
2 смена	09:00	18:00	8 часов
	11:00	20:00	8 часов
	08:00	18:00	9 часов

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 7 часов, 8 часов, 8,5 часов, 9 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 4,5 часа: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.3.1.4. График работы (2-х сменный 2018 г.) июнь 2018 г. со следующим режимом:

	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
1 смена	09:30	18:00	7,5 часов
	08:00	17:00	8 часов
	09:00	18:00	8 часов
	08:00	18:00	9 часов
2 смена	10:00	15:00	4,5 часа
	08:00	17:00	8 часов
	09:00	18:00	8 часов
	11:00	20:00	8 часов
	08:00	18:00	9 часов
	10:00	20:00	9 часов
	09:00	17:00	7 часов

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 7 часов, 7,5 часов, 8 часов, 9 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 4,5 часа: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.3.1.5. График работы (2-х сменный) 2023 г. со следующим режимом:

	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
1 смена	08:00	17:30	8,5 часов
	10:00	15:00	4,5 часа
	08:00	17:00	8 часов
	08:00	18:00	9 часов
	09:00	17:00	7 часов
2 смена	09:00	18:00	8 часов
	11:00	20:00	8 часов
	08:00	18:00	9 часов

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 7 часов, 8 часов, 8,5 часов, 9 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 4,5 часа: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.3.2. Для работников филиалов: «Центральный-2», «Индустриальный-2», «Свердловский», «Свердловский-2», «Кировский-2», «Кировский-3», «Орджоникидзевский», «Мотовилихинский», «Дзержинский» за исключением руководителей филиала, заместителей руководителя филиала, главных специалистов, специалистов ТОСП, курьеров:

7.3.2.1. График работы (2-х сменный 2016 г.) 2019 г.-30 со следующим режимом:

	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
1 смена	08:00	17:00	8 часов
	09:00	15:30	6 часов
	08:00	18:00	9 часов
	09:00	17:00	7,5 часов
2 смена	12:00	19:30	7 часов
	08:00	19:30	10,5 часов
	11:30	19:30	7,5 часов
	10:30	19:30	8 часов
	11:30	20:30	8 часов

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 6 часов, 7 часов, 7,5 часов: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 1,5 часа после начала рабочего дня и не позднее, чем за 1,5 часа до окончания рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 8 часов, 9 часов, 10,5 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 1,5 часа после начала рабочего дня и не позднее, чем за 1,5 часа до окончания рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.3.2.2. График работы (4-х сменный) 2021 г. со следующим режимом:

	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
1 смена	08:00	18:00	9 часов
	08:00	17:00	8 часов
2 смена	10:30	19:30	8 часов
	12:00	19:30	7 часов
	09:00	15:30	6 часов
	08:00	19:30	10,5 часов
	09:00	17:00	7,5 часов
	11:30	20:30	8 часов
3 смена	08:00	15:30	7 часов
	08:00	17:00	8 часов
	09:00	15:30	6 часов
	08:00	16:00	7,5 часов
	08:00	19:30	10,5 часов
	09:00	17:00	7,5 часов
4 смена	10:30	19:30	8 часов
	11:30	20:30	8 часов

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 6 часов, 7 часов, 7,5 часов: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 1,5 часа после начала рабочего дня и не позднее, чем за 1,5 часа до окончания рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 8 часов, 9 часов, 10,5 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее чем через 1,5 часа после начала рабочего дня и не позднее, чем за 1,5 часа до окончания рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.3.3. Выходные дни и порядок чередования смен определяются графиками сменности.

7.3.4. Руководитель филиала ежемесячно контролирует составление графиков сменности работников филиала, в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам, и предоставляет их на утверждение руководителю Учреждения за два месяца до введения графиков в действие. Утвержденные графики сменности доводятся до сведения работников филиалов под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Для работников филиалов, находящихся за пределами города Перми, может быть установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней в соответствии с утвержденным графиком работы:

7.4.1. Для работников филиалов: «Александровский», «Верещагинский», «Горнозаводский», «Губахинский», «Кизеловский», «Красновишерский», «Нытвенский», «Октябрьский», «Осинский», «Оханский», «Очёрский», «Суксунский», «Чердынский», за исключением курьеров, руководителей филиалов, старших специалистов может быть установлен:

7.4.1.1. График работы 1 (Пермский край), график работы 2 (Пермский край) со следующим режимом:

Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
10:00	13:00	3 часа
09:00	12:00	3 часа
09:00	17:00	7 часов
09:00	18:00	8 часов
09:00	18:30	8,5 часов
09:00	15:00	5 часов
09:00	20:00	10 часов
09:00	13:00	4 часа

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 3 часа, 4 часа: перерыв для отдыха и питания не предоставляется;

- смены продолжительностью 5 часов, 7 часов, 8 часов, 8,5 часов, 10 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.4.2. Для работников-женщин филиалов: «Бардымский», «Березовский», «Ильинский», «Карагайский», «Куединский», «Юсьвинский», за исключением курьеров, руководителей филиалов, старших специалистов может быть установлен:

7.4.2.1. График работы 1 (Пермский край) сельская местность, график работы 2 (Пермский край) сельская местность со следующим режимом:

Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
10:00	13:00	3 часа
09:00	16:00	6 часов
09:00	16:30	6,5 часов
09:00	17:00	7 часов
09:00	17:00	7,2 часа (7 часов 12 минут)
09:00	20:00	10 часов
09:00	17:00	7,5 часов

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 3 часа: перерыв для отдыха и питания не предоставляется;

- смены продолжительностью 6 часов, 6,5 часов, 7 часов, 8 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 7,2 часа: один перерыв продолжительностью 48 минут – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 7,5 часов: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.4.3. Для работников контактного центра, за исключением руководителя контактного центра и старшего консультанта, может быть установлен:

7.4.3.1. График работы 1 Контактный центр, график работы 2 Контактный центр, график работы 3 Контактный центр со следующим режимом:

Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность смены
09:00	15:00	5,5 часов (5 часов 30 минут)
09:00	17:00	7,2 часов (7 часов 12 минут)
09.30	17:30	7,3 часов (7 часов 18 минут)
09:00	18:00	8,2 часов (8 часов 12 минут)
09:00	18:30	8,6 часов (8 часов 36 минут)
09:00	18:30	8,5 часов (8 часов 30 минут)

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания:

- смены продолжительностью 5,5 часов: один перерыв продолжительностью 30 минут – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 7,3 часов: один перерыв продолжительностью 42 минуты – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 7,2 часов, 8,2 часов: один перерыв продолжительностью 48 минут – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 8,6 часов: один перерыв продолжительностью 54 минуты – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, который в рабочее время не включается и два перерыва по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время;

- смены продолжительностью 8,5 часов: два перерыва продолжительностью 30 минут – не ранее, чем через 2 часа после начала рабочего дня, которые в рабочее время не включаются и два перерыва

по 15 минут (15 минут в первой и 15 минут во второй половине смены), которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения.

7.4.4. Выходные дни и порядок чередования смен определяются графиками работы.

7.4.5. Руководителем Учреждения не позднее, чем за месяц до наступления календарного года, утверждаются графики работы филиалов, находящихся за пределами города Перми. Утвержденные графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

7.5. В отношении работников, которым установлен сменный режим работы или режим работы по графику, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью в квартал. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за квартал. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за квартал не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

7.6. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах.

7.6.1. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6.2. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю.

7.7.1. Рабочее время работников, работающих неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю, устанавливается в их трудовых договорах.

7.7.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

7.7.3. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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.

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

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.9. Табельный учет рабочего времени работников Учреждения обеспечивается руководителями структурных подразделений.

7.10. Руководители филиалов, старшие специалисты филиалов Учреждения:

- ведут учет штатного состава работников филиалов;
- контролируют своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников филиала в соответствии с графиками работы, графиками сменности;
- регистрируют, согласовывают заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п., передают указанные заявления в отдел подбора персонала с целью дальнейшего согласования руководителем Учреждения и подготовки соответствующих приказов;
- уведомляют отдел подбора персонала о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролируют своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел подбора персонала;
- обеспечивают ознакомление работников с приказами руководителя Учреждения по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносят соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведут табель учета рабочего времени соответствующего филиала и обеспечивают его своевременную передачу отдел подбора персонала;

- 15 числа каждого месяца направляют скан-копию пописанного табеля учета рабочего времени работников филиалов, ТОСПов за половину месяца по электронной почте в ГКУ ПК «Единый центр учета», оригинал табеля на бумажном носителе – в отдел подбора персонала;

- 1 числа каждого месяца направляют скан-копию оригинала табеля учета рабочего времени работников филиалов, ТОСПов за месяц по электронной почте в ГКУ ПК «Единый центр учета», оригинал табеля учета рабочего времени на бумажном носителе представляют в отдел подбора персонала в течение пяти рабочих дней с момента направления копии.

7.11. Руководители структурных подразделений несут ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля в отдел подбора персонала.

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

7.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.14. Сверхурочная работа – 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.16. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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.

7.17. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, 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.

7.18. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.19. Работодатель может устанавливать отдельным сотрудникам иной режим работы, предусмотренный законодательством.

7.20. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 29-го числа каждого месяца работникам Учреждения выплачивается заработная плата за первую половину месяца (аванс);

- 14-го числа каждого месяца работникам Учреждения выплачивается заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет за предыдущий месяц).

7.21. Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) рассчитывается исходя из времени, которое фактически отработал сотрудник в первой половине месяца.

7.22. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.23. Руководители структурных подразделений Учреждения в течение двух рабочих дней информируют отдел подбора персонала и ответственного специалиста ГКУ ПК «Единый центр учета» посредством телефонной связи, направления сообщения по электронной почте обо всех неявках работников своего подразделения, включая отсутствие по причине временной нетрудоспособности, по невыясненным и иным причинам.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. перерывы для отдыха и питания в соответствии с пунктами: с 7.2.1 по 7.4.4. настоящих Правил;

8.3.2. выходные дни в соответствии с пунктами с 7.2.1. по 7.4.4. настоящих Правил;

8.3.3. нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством;

8.3.4. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. 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 Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

8.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.11. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.12. График отпусков составляется ежегодно отделом подбора персонала на основании предложений руководителей структурных подразделений Учреждения.

Руководители структурных подразделений направляют предложения по графику отпусков на очередной календарный год в отношении подчиненных работников ежегодно не позднее 20 октября в отдел подбора персонала.

8.13. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.16. Каждому Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы предоставляется Работником в отдел подбора персонала не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемого отпуска (исключение: рождение ребенка, смерть близких родственников).

8.17. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.18. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.19. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. За добросовестное и эффективное исполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества предоставляемых услуг, новаторство, инициативность, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, за успешное выполнение задач повышенной сложности и другие профессиональные успехи Работодатель в отношении Работника применяет следующие меры поощрений:

- 9.1.1. объявление благодарности;

- 9.1.2. выдача премии;

- 9.1.3. награждение ценным подарком;

9.1.4. награждение почетной грамотой;

9.1.5. представление к званию лучшего работника или других званий за успехи в работе;

9.1.6. занесение фамилии работника на доску почета.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда Учреждения.

9.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе указываются конкретные успехи Работника в работе и конкретная мера поощрения. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.4. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности:

- за совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- за отказ работника от выполнения своей трудовой функции при перемещении его на другое рабочее место, либо в другое структурное подразделение, расположенное в этой же местности, если перемещение не влечет изменения условий трудового договора;

- несоблюдение настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, должностной инструкции Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.5. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае не предоставления Работником по истечении двух рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суде).

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

9.14. 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.

10. Заключительные положения

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

КОДЕКС
этики и служебного поведения
сотрудников ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее по тексту – МФЦ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для сотрудников Учреждения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МФЦ, независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МФЦ, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый работник МФЦ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации в праве ожидать от работника МФЦ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МФЦ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета сотрудника МФЦ, доверия граждан к МФЦ.

1.6. Настоящий Кодекс признан повысить эффективность выполнения работником МФЦ своих должностных обязанностей.

1.7. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере уважительного отношения к работе в МФЦ в общественном сознании, а также выступает, как институт общественного сознания и нравственности работников МФЦ, их самоконтроля.

1.8. Знания и соблюдение работниками МФЦ положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников МФЦ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в МФЦ.

2.2. Сотрудники МФЦ призваны:

2.2.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МФЦ;

2.2.2. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МФЦ;

2.2.3. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.2.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.2.5. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику МФЦ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.6. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.7. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.2.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работниками МФЦ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МФЦ;

2.2.10. воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МФЦ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника МФЦ;

2.2.11. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство сотрудников, воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб репутации Учреждения.

2.3. Работнику МФЦ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения) стоимостью свыше 3 (Трех) тысяч рублей.

2.4. Работник МФЦ может обрабатывать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник МФЦ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и не разглашению информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственности и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работнику МФЦ следует пользоваться доступом только к той служебной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей. Работник МФЦ не должен использовать служебную информацию в личных, имущественных (финансовых) и иных интересах, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Работник МФЦ (руководитель, начальник управления, начальник отдела, руководитель филиала, заместитель руководителя филиала, старший специалист, эксперт, главный специалист) по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МФЦ, либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник МФЦ (руководитель, начальник управления, начальник отдела, руководитель филиала, заместитель руководителя филиала, старший специалист) призван:

2.8.1. проводить разъяснительную работу по предупреждению коррупции.

2.9. работник МФЦ (руководитель, начальник управления, начальник отдела, руководитель филиала, заместитель руководителя филиала, старший специалист) должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.10. Работник МФЦ (руководитель, начальник управления, начальник отдела, руководитель филиала, заместитель руководителя филиала, старший специалист) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения

3.1. В служебном поведении работники МФЦ воздерживаются от:

3.2.1. любого вида высказывания и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявлении неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. курение во время служебных совещаний, бесед и иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники МФЦ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники МФЦ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение работником МФЦ положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к работнику МФЦ мер юридической ответственности.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
в ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»

График сменности сотрудников филиала _____ на _____ месяц 20 _____ года

(наименование подразделения)

№	ФНО	Должность, номер тарификации		Число месяцев															Итого часов за полный месяц	Итого часов за месяц		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			X	
				Время начала и окончания работы																		
				Количество часов																		
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
				Время начала и окончания работы																		
				Количество часов																		
1																			X	0	0	
																		X	0			
2																		X	0	0		
																	X	0				
3																		X	0	0		
																	X	0				
4																		X	0	0		
																	X	0				
5																		X	0	0		
																	X	0				
6																		X	0	0		
																	X	0				
Руководитель подразделения																						