

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка», далее по тексту «Учреждение», имеют цель способствовать укреплению дисциплины, научной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Уставом Учреждения и другими нормативными актами.

Эти вопросы решаются совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Взаимоотношения трудового коллектива с администрацией Учреждения регулируются законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

1.4. Правила обеспечивают:

-право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- равенство прав и возможностей работников, в том числе на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- право работников и Учреждения на защиту своих прав и интересов;

- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- право на обязательное социальное страхование работников;

- обязанность Учреждения по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Учреждения требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами и Коллективным договором между администрацией и работниками Учреждения;

- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. Право работников требовать от Учреждения соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и Учреждением трудовых договоров, а также коллективного договора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения. Подчинение внутреннему трудовому распорядку является основным условием работы для каждого работника.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) учреждение обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, локальными актами Учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и действующим Коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст. 59 Трудового кодекса;

- с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;

- при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;

- согласно ст. 266 Трудового кодекса РФ лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Предусмотренные настоящей статьей обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением и так далее, учреждение обязуется оформить новую трудовую книжку (в новой редакции).

2.7. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, не превышающий 3 месяцев, а для руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.9. При поступлении работника на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, правилами эксплуатации оборудования, аппаратуры и других орудий труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- ознакомить работника с коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и действующим в Учреждении санитарным нормам и правилам.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в рамках Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (ст. 73 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором

работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу на срок до 1 года для замещения временно отсутствующего работника (в новой редакции ст.72 ТК РФ).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК РФ).

2.12. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст.157 ТК РФ.

2.13. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 81 ТК РФ);
- расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3, 4 ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (часть 1 ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы (ст.84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Заявление об увольнении визируется руководителем подразделения и регистрируется в отделе кадров соответствующего подразделения самим работником.

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня.

III. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения, безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и другими инструкциями по рабочему месту и охране труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также противопожарную безопасность;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, а также к имуществу клиентов и гостей Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственно руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности всего имущества;
- вести себя достойно, соблюдать в работе обстановку взаимного уважения, делового контакта и взаимопомощи, не допускать грубости в отношениях, а также не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- быть предупредительным и внимательным по отношению к гостям и клиентам Учреждения, оказывать им необходимую помощь;
- соблюдать правила предупреждения несчастных случаев среди клиентов;
- сохранять коммерческую тайну в соответствии с действующим законодательством и порядком, установленным в Учреждении;
- не находиться на территории и в помещениях Учреждения в нерабочее время, если это не обусловлено производственной необходимостью, не приглашать на территорию и в помещения Учреждения людей, не имеющих отношения к производственной деятельности Учреждения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- заключать Коллективный договор между администрацией и работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими трудовые права, и трудовыми договорами.

V. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

4 часа в неделю – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ;

4 часа в неделю – для педагогических работников;

1 час в неделю – для медицинского персонала;

7 час(ов) в неделю – для врача-стоматолога.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Время начала, окончания работы и перерывов для отдыха устанавливаются:

- для работников с 5-дневной рабочей неделей:

начало работы – 8. 50;

перерыв на обед – с 13.00 до 13.30;

окончание работы – 17.20;

- службы, работающие по 5-дневной рабочей неделе по 40 часов;

- службы, работающие по графику.

Другим категориям работников (водители автобуса, слесари, сторожа, уборщики территории, работники кухни, педагогический и медицинский персонал, уборщики служебных помещений) по условиям производства рабочее время устанавливается, согласно графиков. При этом в графике должно быть предусмотрено время начала и окончания смены, а также перерывы для приема пищи, другие перерывы, согласно ТК РФ.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.3. Ночное время – с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Учреждения (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Учреждения за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Учреждение обязано обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

VI. Время отдыха

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

6.2. Виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания, согласно рабочих графиков продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов, которые не включаются в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. В Учреждении установлены для работников с 5-ти дневной рабочей неделей два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник, согласно графика. Другим работникам предоставляются выходные дни по графикам.

6.5. Нерабочие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно – техническим условиям.

6.7. Отпуска.

Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые предоставляются:

- работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем в соответствии с установленным перечнем должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 1);
- работникам физиотерапевтического кабинета за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в количестве 14 календарных дней.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

В учреждении составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя так и для работников.

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

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 течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту – до 14 календарных дней);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- 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 происхождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- по другим семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению работника на срок по соглашению между работником и работодателем.

VII. Оплата труда

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата каждого работника максимальным размером не ограничена

7.2. Заработная плата работника Учреждения состоит из двух частей:

- постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;
- переменной части, которая устанавливается в соответствии с Коллективным договором.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

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

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

аванс в счет заработной платы – 25 числа;

заработная плата – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Способ выплаты заработной платы – перечисление на указанный работником счет в банке; в исключительных случаях (при приеме на работу работника, не имеющего счета в банке, утеря карты и др.), в кассе, расположенной в административном здании Учреждения.

7.4. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Учреждению могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса.

7.5. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

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

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50%. Данные ограничения не распространяются на удержание из заработной платы алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение ущерба, причиненного преступлением и других оснований (ст.138 ТК РФ). Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником в письменной форме требования о расчете.

7.7. В случае если Учреждение допустит задержку заработной выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

7.9. Работа по совместительству регулируется и оплачивается согласно ст. 285 ТК РФ.

7.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

7.11. Оплата ночного времени в Учреждении производится на основании подписанного Коллективного договора, но не менее 35%.

7.12. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.13. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- награждение почетной грамотой Управления образования;
- награждение почетной грамотой отраслевой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению отраслевыми и государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального обеспечения. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

IX. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.6. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя

Х. Материальная ответственность сторон трудового договора

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

Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности.

10.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- отказ Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

10.3. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

10.4. В случае возникновения спора факт причиненного работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т.е. о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

XI. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

11.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

11.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

11.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнения родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

11.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

11.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

11.6. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст.ст. 259-264 ТК РФ и Коллективным договором.

XII. Особенности регулирования труда директора учреждения

Особенности регулирования труда директора Учреждения регламентируются главой 43 ТК РФ и Уставом Учреждения, а также контрактом, заключенным между Учреждением и директором.

XIII. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

13.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Учреждением и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

13.2. В Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Учреждения. Представители Учреждения назначаются в комиссию директором Учреждения.

13.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст.ст.386-390 ТК РФ.

13.4. Организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Учреждением.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря; имеет свою печать.

13.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Учреждения могут рассматриваться в судах, когда работники не согласны с решением комиссии по

трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

XIV. Рассмотрение коллективных трудовых споров

Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Учреждением по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Учреждения учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Учреждении.

При рассмотрении коллективного трудового спора в Учреждении следует руководствоваться главой 61 Трудового кодекса.

XV. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах во всех структурных подразделениях Учреждения.