

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
О.Н.Михайлова

Утверждаю

Директор КУ ВО «Семилукский
СРЦдН»
Л.В.Милахина



«21» июня 2023г.

Приложение

к Коллективному договору
КУ ВО «Семилукский СРЦдН»
от «21» июня 2023г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КУ ВО «Семилукский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

Оглавление

I. Общие положения	----	3
II. Порядок приема и увольнения Работников	-----	4
III. Основные права и обязанности Работников	---	8
IV. Основные обязанности Работников	-----	10
V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование		12
VI. Поощрения за успехи в работе	---	17
VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда	---	17
VIII. Оплата труда	---	18
IX. Трудовые споры	---	19

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Уставом, Коллективным договором Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом КУ ВО «Семилукский СРЦДН»(далее-Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Учреждение в лице Директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей

прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

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

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу работник оформляет личным заявлением, на котором будет виза директора о приеме работника на работу.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного дела;
- другие документы предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.9.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы, предложенной работодателем (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы

по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.14. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.15. Администрация Учреждения может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование.

2.16. Администрация Учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.17. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.18. Срок испытания для Работников при приеме на работу два месяца, а для заместителей, главных бухгалтеров- 4месяца.

2.19. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.21. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению

с установленными нормами трудового законодательства.

2.22. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.23. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.24. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.25. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ,).

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.27. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.29. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствию в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.30. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3

ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.31. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.33. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.35. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

2.37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению работы.

2.38. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении с обязательным подписанием соглашения о расторжении трудового договора.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи,

пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в Учреждении Положением по оплате труда и материальному стимулированию;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права, законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях Учреждения и на территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать машины, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами, как конфиденциальная информация и служебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в службу администрации Учреждения об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курение на территории учреждения;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- оставлять рабочее место во время смены, без согласования с

администрацией;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников за проведение излишних выплат с письменного согласия Работника;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство. И иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять

организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры, по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Учреждения стремится к созданию

высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается:

- для работников администрации, специалистов по социальной работе зав.хозяйством, кух.рабочей, пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00, окончание 17-00. Пятница с 8-00 до 15-45.

- для медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала рабочая неделя устанавливается продолжительностью 39 часов, начало работы с 8-00, окончание 16-30, в пятницу окончание рабочего дня 15-30, с предоставлением двух выходных дней: суббота и воскресенье;

- для педагогических работников 36 часовая рабочая неделя, начало и окончание рабочего дня устанавливается с учетом производственной деятельности и определяется графиком работы, с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- для сторожей, младших воспитателей, поваров 40 часовая рабочая неделя, начало и окончание рабочего дня устанавливается с учетом производственной деятельности и определяется графиком работы, с предоставлением выходных по скользящему графику;

- для педагога-психолога 36 часовая рабочая неделя, начало работы 9-00, окончание 17-00, для педагога доп.образования 18 часовая рабочая неделя определена графиком с предоставлением двух выходных дней: суббота и воскресенье;

- для инвалидов I и II группы инвалидности не более 35 часов в неделю и наличие письменного согласия работника для работы, согласно графику сменности и работы в выходные и праздничные дни.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения Работников.

5.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.4. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе.

Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год.

5.5. В Учреждении с учетом производственной деятельности осуществляется работа, в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий Работников (воспитатели, младшие воспитатели, сторожа, повара). Графики сменности утверждаются директором, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организацией и ознакомляются работниками за 1 месяц до начала работы. При производственной необходимости (заменить основного работника на время больничного листа, отпуска, отсутствие по семейным обстоятельствам и др. причины) графики сменности воспитателей, сторожей, младших воспитателей, поваров изменяются в течении года. Работники данной категории письменно уведомляются о необходимости изменения графика сменности в данный период, дают свое согласие (отказ) на уведомлении или подают отдельное заявление. После этого издается приказ по учреждению об изменении графика сменности и меняется сам график сменности.

5.6. Применяется суммированный учет рабочего времени для воспитателей, младших воспитателей, сторожей, поваров с учетным периодом, равным одному календарному году.

5.7. В течение рабочего дня Работникам администрации, медицинскому персоналу и другим категориям Работников, работающим по графику сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- с 12.00 до 12.45 мин. для работников администрации, зав. хозяйством, уборщицы;
- медицинским работникам в удобное рабочее время с учетом производственной деятельности - 30 минут для питания и отдыха;
- педагогу-психологу, специалистам по социальной работе, педагогу доп. образования, кух.рабочей, в удобное рабочее время с учетом производственной деятельности - 45 минут для питания и отдыха.

Перерыв для питания и отдыха в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

- Работникам, работающим в соответствии графиков сменности (воспитатели, младшие воспитатели, сторожа, повара) в течении смены предоставляются краткосрочные перерывы для отдыха, приема пищи и личных надобностей, в пределах Учреждения.

Краткосрочные перерывы не включены в рабочее время и не оплачиваются.

Продолжительность краткосрочных перерывов в течение всей смены:

- для воспитателей, младших воспитателей, сторожей общей продолжительностью 2 часа;

- для поваров общей продолжительностью 1 час 30 минут.

- Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляется дополнительный перерыв для кормления детей (ст.258,ТК РФ)

- Для водителя в соответствии с Законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и временем управления транспортом – не более 9 часов в день, с двумя выходными: суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и питания во время рабочего дня, с учетом производственной деятельности и не менее 30 минут. За ненормированный рабочий день водителю предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.9. Компенсация Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком сменности, осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.10. Учет рабочего времени ведется в Учреждении на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени для начисления заработной платы представляется в бухгалтерию 2 раза в месяц:

- за 1-ю половину месяца в интервале с 16 до 23 числа расчетного месяца;

- за 2-ю половину месяца с 1 до 8 числа месяца, следующего за расчетным.

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

5.12. Работа в учреждении некоторой категорией сотрудников не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1, 2,3,4 и 5 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

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

5.14. День Социального работника – 08 июня – является профессиональным праздником.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно с учетом производственной необходимостью и пожеланиями работников (указывает месяц) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

За 2 недели работник уведомляется о начале отпуска (с какого числа).

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях, на основании заявления сотрудника и разрешения Администрации Учреждения без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

На работников, вновь принятых в учреждение после утверждения годового графика отпусков составляются дополнительные графики, которые приобщаются к основному графику очередных ежегодных отпусков сотрудников.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 343 ТК РФ)

Нерабочие и праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, в соответствии законодательства РФ, нормативно правовых актов, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

предоставляются работникам:

- директор – 28 календарных дней;
- заместитель директора – 28 календарных дней;
- заведующая отделением социальной реабилитации- 7 календарных дней;
- главный бухгалтер – 11 календарных дней;
- бухгалтер – 6 календарных дней;
- завхоз 7 календарных дней;
- специалист по социальной работе – 6 календарных дней;
- уборщица – 3 календарных дня.
- **занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:**
 - повар – 7 календарных дней;
- **за ненормированный рабочий день:**
 - водитель – 3 календарных дня;

- медсестра – 3 календарных дня.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска указывается в трудовом договоре на основании действующего законодательства.

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

5.19. Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (независимо от группы инвалидности).

5.20. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.21. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев работы в учреждении.

5.22. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.23. Оплата отпускных производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала (ст.136ТК РФ), или в более ранний срок (письмо Роструда от 30.07.2014г. №1693).

5.24. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.27. Перечень должностей, работа на которых является работой на вредных и опасных условиях труда, по результатам специальной оценки труда (аттестации рабочих мест):

1. Повар

5.28. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:

1. Директор

2. Заместитель директора

3. Гл. бухгалтер

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо

важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

- Объявления благодарности;
- Почетная грамота Департамента социальной защиты Воронежской области;
- Благодарность губернатора Воронежской области;
- Почетная грамота мэрии г. Семилуки;
- Благодарственное письмо мэра г. Семилуки;
- Благодарность главы Семилукского муниципального района;
- Почетная грамота главы Семилукского муниципального района;
- Грамоты первичной профсоюзной организации;
- Благодарность Учреждения
- Почетная грамота Учреждения

6.2. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Общества.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарным проступком могут быть признаны противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Дисциплинарный проступок работника фиксируется после предоставления докладных, служебных записок, замечаний. От работника берется объяснение (если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется Акт о проступке. Не представленное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.) и принимается решение с представительным органом о применении дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий Акт.

7.6. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязательств, если имеет дисциплинарное взыскание за прогул, отсутствие на рабочем месте более 4-х часов, за появление в алкогольном или наркотическом опьянении за самовольный уход в отпуск (нет заявления), за самовольный уход с работы (нет заявления) и др.

7.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

VIII. Оплата труда

8.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц:

Дни выплаты:

- за первую половину месяца - 23-го числа текущего периода,
- за вторую половину месяца - 8-го числа следующего месяца.

За 3 рабочих дня до выдачи заработной платы за прошедший месяц Работник получает расчетные листы с указанием всех видов начислений и за месяц (форма расчетного листа утверждена с учетом организации) в бухгалтерии учреждения у главного бухгалтера под подпись.

IX. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Проинуровано, скреплено
печатью Директор
Л. В. Милохина
Семилужский СЦНП

