

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «Лагерь отдыха
и оздоровления «Лосенок»



Тютюнник С.Н.
«26» мая 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
«Лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок»**

Усть-Илимск
2016 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, устанавливающий внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении «Лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок», регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, правила трудовой этики, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ «Лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми работниками и представителями работодателя МАУ «Лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок».

2.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами, действующим законодательством РФ и принимаются в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.3. При приеме на работу, до подписания трудового договора, все работники МАУ «Лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок» знакомятся с настоящими Правилами.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

МАУ «Лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок», далее именуется **Учреждение, Работодатель**.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

Локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права - издаваемый или утверждаемый Работодателем документ (Положение, Регламент, Инструкция, Приказ и т.п.), содержащий правила, распространяющиеся на всех работников Учреждения либо на отдельные профессиональные группы или определенные категории работников и применяемый неоднократно, по мере необходимости, не носящий индивидуального характера.

Правоприменительный акт - издаваемый или утверждаемый Работодателем документ, имеющий индивидуальное значение, применяемый однократно в отношении конкретного работника (приказ о приеме на работу, переводе, увольнении работника, совершившего дисциплинарный проступок, к дисциплинарной ответственности и др.)

Обязанность подчиняться - своевременно и точно исполнять законные распоряжения Работодателя или уполномоченного им представителя.

Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами относится к рабочему времени.

Рабочая неделя - продолжительность рабочего времени в течение календарной недели.

Рабочий год - продолжительность рабочего времени, исчисляемая со дня приема работника на работу до истечения полных 12 месяцев работы, а также периодов времени, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место с сохранением заработной платы.

Календарный рабочий год - продолжительность времени с первого января по тридцать первое декабря в течение каждого года.

График работы (сменности) - документ, регулирующий вопросы начала и окончания рабо-

ты, вид смены (ночная, дневная), продолжительность перерывов для отдыха и питания,

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.

ТК РФ - Трудовой Кодекс Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц 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;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

4.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

4.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.5. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом Работодателя, ответственным за ведение кадровой работы.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине специалист по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

4.6. Для надлежащего оформления документов, правильности исчисления и удержания налогов, а также для подтверждения права на установленные льготы и преимущества, работник предъявляет документы :

- свидетельства о рождении детей, находящихся на иждивении;
- свидетельство ИНН;
- документы, дающие право на льготы, установленные законодательством РФ.

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист, ответственный за ведение кадровой работы в Учреждении, знакомит работника под подпись с должностной инструкцией работника, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.8. Поступающий на работу (работник) пишет заявление о приеме на работу на имя директора Учреждения, согласовывает прием непосредственный руководитель подразделения (отдела, службы). С работником заключается трудовой договор в письменной форме, составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится в кадровой службе Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в кадровой службе Учреждения.

4.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.10. При приеме на работу с работником, непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные, ценности или иное имущество, одновременно с трудовым договором, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.11. На всех работников, проработавших более 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА РАБОТНИКА

5.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

5.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- не достигших возраста восемнадцати лет;

- окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

5.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не должно превышать двух недель.

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

5.5. На период испытания работник получает от непосредственного руководителя программу прохождения испытания в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.6. Непосредственный руководитель работника, принятого с установлением испытания, является по своей должностной инструкции ответственным за проведение испытания. В обязанности ответственного за проведение испытания входит в соответствии с программой прохождения испытания:

- координировать работу вновь принятого работника;

- осуществлять контроль за качеством исполнения работником трудовых обязанностей в период испытания;

- анализировать и давать оценку соответствия требуемым по работе знаниям, умениям и навыкам работника.

5.7. В течение испытания руководителем подразделения ежемесячно в программе прохождения испытания выставляется оценка по двухбалльной системе: удовлетворительно, неудовлетворительно.

5.8. До истечения срока испытания, на основании программы прохождения испытания работником, руководитель подразделения направляет директору Учреждения служебную записку о результатах испытания. В случае получения работником неудовлетворительных оценок, руководитель подразделения, указывает причины, послужившие основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Причины должны подтверждаться документами, с обоснованием несоответствия деловых, профессиональных качеств работника:

- характеристикой руководителя подразделения;

- докладными и служебными записками со ссылками на конкретные действия работника;

- документами, составленными, оформленными или завизированными работником, не от-

вечающими предъявляемым требованиям.

5.9. Не позднее 5 дней до истечения срока испытания руководитель, ответственный за ведение кадровой работы в Учреждении, совместно с руководителем подразделения проводит с работником собеседование. По итогам собеседования и представленным документам Работодатель принимает решение о признании результата испытания удовлетворительным или неудовлетворительным.

5.10. При признании результата испытания удовлетворительным работник продолжает работу.

5.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель в письменной форме предупреждает работника не менее чем за три дня о расторжении с ним трудового договора, указывая причины, послужившие основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под личную подпись.

5.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

5.14. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. В этих случаях испытательный срок, соответственно, продлевается.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Работодателя;

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

6.1.5. 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;

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Работодателя;

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Работодателя;

6.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.11. Обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором, должностной или рабочей инструкцией, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Работодателя;

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

6.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной и электробезопасности;

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

6.2.7. Руководствоваться нормами деловой этики, установленной Работодателем;

6.2.8. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2.9. Возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с ТК РФ.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

7.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.4. Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Работодателя;

7.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае нарушения трудовой дисциплины в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Работодателя;

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовой договор;

7.2.2. Предоставлять работнику работу, предусмотренную трудовым договором;

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7.2.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.8. Своевременно выполнять предписание федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда;

7.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением

в формах предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Работодателя;

7.2.10. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание работников, связанное с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ГК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, договорами и соглашениями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами.

8. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

8.1. Все работники Учреждения обязаны соблюдать принципы и нормы деловой этики, устанавливаемые Работодателем. Главным принципом деловой этики является безопасная работа персонала Учреждения как образец защиты и пропаганды здоровья и благополучия человека. Стремление сотрудничать и помогать друг другу, делиться опытом, знаниями, навыками, глубокая заинтересованность в успехе наших клиентов и уважительное отношение к ним является нормой поведения персонала Учреждения.

8.2. При выполнении любой работы персонал придерживается общепринятых человеческих ценностей и принципов, являющихся основой поведения внутри коллектива и во взаимоотношениях с клиентами.

8.3. Персонал Учреждения никогда не жертвует общепринятыми нравственными ценностями и обязательствами, связанными с этикой делового поведения, в угоду личным интересам.

Персонал Учреждения несет личную и коллективную ответственность за свое поведение, принимаемые решения и результаты. Успех Учреждения в конечном итоге зависит от его репутации, которая в свою очередь целиком зависит от действий сотрудников и представителей Учреждения.

8.4. Учреждение строит отношения с деловыми партнерами на честных взаимовыгодных условиях. Принятие решений должно осуществляться исходя из принципа пользы для клиентов.

8.5. Работодатель и коллектив Учреждения считают недопустимым достижение результата любым путем или если результат получен с нарушением закона и этических принципов.

8.6. При принятии входящих телефонных звонков рекомендуется отвечать, называя наименование Учреждения, структурное подразделение, свое имя и фамилию.

8.7. Одежда работников Учреждения должна быть выдержана в деловом стиле, во внешнем виде в рабочее время не должны присутствовать элементы спортивного стиля, а так же иных стилей не совместимых с деловым стилем одежды. Появление на работе в неопрятном виде или с признаками употребления алкогольных напитков, либо наркотических средств не допускается.

8.8. Работники Учреждения, занятые на работах, связанных с эксплуатацией электрических сетей и электрооборудования, тепловых сетей и сантехоборудования, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть одеты и специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

8.10. Коллектив Учреждения считает недопустимым курение в кабинетах, служебных помещениях общего пользования. Курение разрешается в специально отведенных местах, обозначенных табличкой «Место для курения».

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные настоящими Правилами, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения, учитываются при составлении графиков работы (сменности) работников подразделений Учреждения.

9.1. Режим рабочего времени

9.1.1. Для работников подразделений Учреждения с учетом видов работ установлены следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для работников, работающих в день;
- пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- сменный режим для отдельных категорий работников по перечню должностей работников, установленному п.9.1.6. настоящих Правил.

Продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются настоящими Правилами, графиками работы (сменности).

Установление или изменение конкретного режима рабочего времени осуществляется трудовым договором или локальным нормативным актом Работодателя, а соответствующий график доводится до сведения работников Учреждения не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. До истечения указанного времени изменение режима рабочего времени возможно при наличии письменного заявления работников и оформляется дополнительным соглашением сторон трудового договора.

По письменному соглашению сторон трудового договора, при наличии производственной возможности, Работодателем может быть установлен работнику индивидуальный режим рабочего времени.

Индивидуальный режим рабочего времени может устанавливаться соглашением сторон и при заключении трудового договора.

9.1.2. Норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов в день, накануне нерабочих праздничных дней - 7 часов в день;
- при сокращенной продолжительности рабочего времени: для женщин - 36-часовая рабочая неделя - 7,2 часа в день, накануне нерабочих праздничных дней - 6,2 часа в день.

Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу устанавливается с 9 часов до 16.42 часов для женщин, с 9 часов до 17.30 часов для мужчин, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30 часов.

9.1.4. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон трудового договора как при приеме на работу, так и впоследствии (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день).

При неполном рабочем дне уменьшается количество часов работы в день, в смену.

При неполной рабочей неделе устанавливается меньшее количество рабочих дней в неделю.

Возможно установление работнику неполной рабочей недели с неполным рабочим днем.

При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени, а при сдельной оплате - в зависимости от выработки.

9.1.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

9.1.6. Работники со сменным режимом рабочего времени:

- а) Воспитатель;
- б) Вожатый;
- в) Заместитель директора по воспитательной работе;
- г) Педагог-организатор.

9.1.7. Для работников, поименованных в п.9.1.6. настоящих Правил:

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 9 часов 00 минут.
- время начала работы 1 смены: 06 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 07 часов 00 минут до 08 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 17 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 11 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут и с 20 часов 00 минут

до 21 часов 00 минут;

- время окончания работы 2 смены: 22 часов 00 минут;

- чередование рабочих и нерабочих дней: 6 рабочих дней и 1 выходной день в неделю.

9.1.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми или во время сна.

9.1.9. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

9.1.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.1.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.1.12. При сменной работе работодателем может применяться суммированный учет рабочего времени, при котором должна быть в среднем соблюдена установленная законодательством для данной категории работников продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели за учетный период.

Учетный период устанавливается в один год.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени определяется 1 (один) месяц для следующих работников:

- директор, заместитель директора по развитию, делопроизводитель, дворник, кассир, приемщик пункта проката, администратор, водитель, кастелянша, плотник, инженер, экономист:

- заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник

- воспитатель;

- вожатый;

- помощник вожатого;

- медицинская сестра, электромонтер по обслуживанию электрооборудования 3 разряд:

- фельдшер и т.д. (тех, кого планируется выводить в смены: музыкальный работник, звукооператор, инструктор по физкультуре);

- горничная, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-его разряда.

Подразделения Учреждения или работники, для которых введен суммированный учет рабочего времени, производят работу в соответствии с графиками работы (сменности).

Введение суммированного учета рабочего времени и учетного периода или его отмена, осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Работники, для которых вводится или отменяется суммированный учет рабочего времени, знакомятся с данным приказом под подпись не менее, чем за 1 месяц до введения или отмены суммированного учета рабочего времени и учетного периода. С письменного согласия работников, указанный выше срок может быть сокращен приказом директора Учреждения.

На период проведения общественных работ, устанавливается дневной график работы в соответствии с соглашениями сторон трудового договора и Усть-Илимского центра занятости населения.

9.1.13. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время и по другим основаниям.

9.1.14. В конце календарного года работодателем составляются графики работы (сменности) на предстоящий календарный год и издается приказ о норме рабочего времени на предстоящий календарный год, вводе графиков работы (сменности). На основе данного приказа ведется табельный учет фактически отработанного рабочего времени за каждый месяц.

Годовая норма рабочего времени определяется исходя из пятидневной рабочей недели с учетом выходных, сокращенных предпраздничных и праздничных дней.

9.2. Учет рабочего времени.

9.2.1. Учет рабочего времени производится при помощи ручной системы учета или автоматизированной обработке учетных данных позволяющих фиксировать время выполнения работниками своих трудовых обязанностей на рабочем месте или вне его в пределах рабочего времени. Учет использования рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени но установленной форме уполномоченным лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

9.2.2. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) осуществляет руководитель, на которого этот контроль возложен должностной инструкцией или лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени.

9.2.3. Организация учета использования рабочего времени должна обеспечивать контроль:

- за своевременной явкой работников на работу, выявлением всех не явившихся и опоздавших;
- за нахождением работников в рабочее время на своих рабочих местах, а также за своевременный уход на перерыв и приход с перерыва:
- за фактом выполнения работником именно тех функций, которые обусловлены его трудовым договором или распоряжением Работодателя;
- за своевременностью ухода работников по окончании рабочего дня;
- фактически отработанного времени работниками, времени простоя и других форм неполного использования рабочего-времени.

Включение в табель и исключение из табеля работников производится на основании первичных документов по учету.

9.2.4. Учету подлежит отработанное и неотработанное каждым работником рабочее время.

Отработанное время учитывается с момента начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему месте и до момента освобождения от работы. В отработанное время не входит и не учитывается в нем:

- время проезда от места жительства до места постоянной работы и обратно;
- время на дорогу по территории Учреждения до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, на прием и сдачу смены.

В неотработанное время входят отпуска, учеба, выполнение государственных или общественных обязанностей, донорские дни, простои, время вынужденного прогула, временная нетрудоспособность, участие в забастовке и другие периоды, установленные законодательством.

9.2.5. Для учета рабочего времени применяются:

- табель учета рабочего времени установленной формы.
- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда так же применяется по установленной форме.

Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре работником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени. Табель составляется два раза в месяц: для выплаты за первую половину месяца (аванса) и выплаты заработной платы за месяц, в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя.

Табель, составленный для выплаты заработной платы, после подписания руководителем подразделения передается в бухгалтерию.

Учет использования рабочего времени в таблице осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда составляется и применяется в условиях автоматизированной обработки данных для расчета и начисления заработной платы.

9.2.6. Учёт рабочего времени при суммированном учёте рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели реализуется графиком, в котором продолжительность смен устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отличаться от нормы.

В случае переработки в дни учетного периода, переработка погашается путем предоставления дополнительного времени отдыха в рамках учетного периода - года. При этом такая переработка, в рамках учетного периода, не считается сверхурочной работой.

В случае не предоставления дополнительного времени отдыха в рамках учетного периода, такая переработка (сверх нормального числа рабочих часов за учетный период) считается сверхурочной работой.

Учет переработки рабочего времени ведется на каждого работника ежемесячно, с нарастающим итогом с начала года в журнале индивидуального учета времени.

Количество часов переработки за учетный период определяется как сумма часов переработки или недоработки за каждый месяц. Переработка или недоработка за месяц рассчитывается как разница между нормой времени за месяц и фактически отработанным временем.

При подсчете переработки не учитывается время:

- отработанное по приказам Работодателя в выходные и праздничные дни, так как в соответствии с ТК РФ работа в выходные и праздничные дни не является сверхурочной и уже оплачено в соответствии с ТК РФ в большем размере,

- отработанные и оплаченные предпраздничные часы работникам со сменным графиком, так как указанное время оплачивается в большем размере, в соответствии с ТК РФ;

- отработанное и оплаченное время в сверхурочные часы, так как указанное время уже оплачено в соответствии с ТК РФ;

- приходящиеся на этот период по графику дни, в течение которых работник был освобожден от выполнения трудовых обязанностей в связи с отпуском, выполнением государственных обязанностей, временной нетрудоспособностью и т.д.

Норма времени определяется с учетом выходных, праздничных дней той продолжительности рабочей недели, которая установлена для данной категории работников в соответствии с ТК РФ.

9.2.7. Условия привлечения к сверхурочным работам и учет такой работы

Привлечение к сверхурочным работам производится только в соответствии с ТК РФ на основании приказа директора Учреждения.

Учет сверхурочной работы осуществляется в табелях учета рабочего времени, оформленных в надлежащем порядке, с указанием в них отработанного времени и других данных, необходимые для определения оплаты за данные часы работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

9.2.8. Условия привлечения и учет работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с ГК РФ и на основании приказа директора Учреждения.

Учет работы в выходные дни (дни еженедельного отдыха) и нерабочие праздничные дни осуществляется в табелях учета рабочего времени, оформленных в надлежащем порядке, с указанием в них отработанного времени и других данных, необходимые для определения оплаты за данные часы работы.

9.2.9. Учет времени простоев и их документальное оформление

Время вынужденной временной приостановки в работе, по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (вследствие отсутствия электроэнергии, поломки машин, механизмов, оборудования и др.), в течение которого работники не могут быть использованы в работе по своей трудовой функции, называется простоем.

К простоям также относится время:

- на которое работник был отстранен от работы в связи с тем, что не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- в течение которого работник не участвовал в забастовке, но в связи с ее проведением не имел возможности выполнять свою работу. В данном случае работник обязан заявить в письменной форме о начале простоя своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя.

В зависимости от продолжительности простоя делятся на внутрисменные и цело- сменные.

Простои оформляются актом с указанием работников - участников простоя и учитываются в таблице учета рабочего времени в качестве неявок.

На время простоя работник приказом Работодателя может быть освобожден от присутствия на рабочем месте. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

9.3. Время отдыха и порядок предоставления дополнительных выходных дней

9.3.1. Время отдыха включает:

- перерывы в течение рабочего дня (смены): перерывы для отдыха и питания, специальные (регламентированные) перерывы;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска: ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.3.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в зависимости от графика работы продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяется Работодателем локальными нормативными актами, в соответствии с настоящими Правилами и ТК РФ.

9.3.3. На отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией труда, работникам предоставляются специальные (регламентированные) перерывы. Виды работ, работникам кому предоставляются данные перерывы, устанавливаются в локальных нормативных актах Работодателя. Специальные (регламентированные) перерывы включаются в рабочее время.

9.3.4. Для всех работников, в соответствии с ТК РФ, устанавливается еженедельная продолжительность непрерывного отдыха не менее 42 часов.

9.3.4.1. Для работников при 5-дневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.3.4.2. Для работников, занятых на сменной работе, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе (смене, бригаде) согласно графикам работы (сменности). В этом случае выходные сдвигаются, предоставляются по графику работы (сменности) и могут не совпадать с общеустановленными календарными выходными днями.

9.3.5. Дополнительное время отдыха (дополнительные выходные) предоставляется для компенсации переработки работникам, работающим по суммированному учету рабочего времени, путем предоставления дополнительных дней отдыха в учетном периоде (год) без оплаты, из расчета 1 день отдыха за каждые 8 часов переработки (7,2 часа для женщин).

Для предоставления дополнительных дней отдыха работник обязан написать заявление на имя руководителя Учреждения, получить разрешение у непосредственного руководителя работ (начальника отдела и т.п.), согласие которых на предоставление дополнительного дня отдыха выражается в виде разрешительной визы на заявлении. Руководителем подразделения заявление работника передается ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, для учета и контроля отработанного времени.

9.3.6. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

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

9.3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

За работу в выходной или не рабочий праздничный день, по желанию работника, вместо повышенной оплаты предоставляется другой день отдыха, в соответствии с ГК РФ. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.3.8.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Сверхурочная работа по желанию работника, вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением работнику дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.3.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с ТК РФ и должна обеспечивать нормальный ход работы подразделений Учреждения и благоприятные условия для отдыха работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, доводится до сведения всех работников, выполнение графика отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

9.4. Порядок оформления отпусков

9.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. В тех случаях, когда прием работника на работу осуществлен после утверждения графика отпусков на текущий год, а также в случае удовлетворения просьбы работника о предоставлении отпуска вне графика, со смещением графика в текущем году, отпуск может быть предоставлен по договоренности сторон трудового договора.

9.4.2. При оформлении отпусков используются унифицированные формы Т-6, Т-6а (бланк приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска), Т-60 (бланк записки-расчета о предоставлении отпуска), утвержденные Госкомстатом России.

9.4.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.4.4. Специалист Работодателя, ответственный за ведение кадровой работы, формирует и распечатывает проект приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т-6) на каждого работника, отпуск которого запланирован по графику на предстоящий месяц.

В проекте приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска специалист указывает:

- за какой рабочий год (период) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска);
- количество дней отпуска;
- дату начала и окончания отпуска.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику передается на подпись директору. С приказом об отпуске руководитель подразделения Учреждения знакомит работника под подпись в приказе и передает приказ в кадровую службу Учреждения. Также работник может быть ознакомлен с приказом об отпуске непосредственно в кадровой службе Учреждения.

Специалист Работодателя, ответственный за ведение кадровой работы, регистрирует приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска в Журнале регистрации приказов о предоставлении отпуска, затем оформляет необходимые записи в личной карточке работника формы № Т-2. На основании приказа специалист формирует записку-расчет о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-60), подписывает и передает записку-расчет в бухгалтерию для расчета оплаты отпуска.

Отпускные суммы выплачиваются работнику в дни, установленные в Учреждении для выдачи заработной платы или аванса и не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника, округление календарных дней осуществляется до целых дней в пользу работника.

10. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности

сти труда, высокие профессиональные качества, творческий подход к порученной работе и за другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения, предусмотренные Положениями и локальными актами Учреждения.

10.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к правительственным наградам в порядке, определенном законодательством РФ.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» СанПиН 2.4.4.3155-13, утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. N 73 г. Москва

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распорядительных и локальных нормативных актов Работодателя).

12.2. К нарушениям трудовой дисциплины (дисциплинарным проступкам), в частности, относятся:

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- опоздание на работу без уважительной причины, уклонение от выполнения трудовых обя-

занностей или от выполнения законного требования Работодателя в течение рабочего времени;

- систематическое (два и более раз) неисполнение работником, имеющим дисциплинарное взыскание, своих трудовых обязанностей без уважительной причины в течение срока действия ранее объявленного дисциплинарного взыскания;

- отказ работника без уважительных причин от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по правилам охраны труда, пожарной и электробезопасности, технике безопасности при выполнении работ и правилам эксплуатации оборудования, сетей, коммуникаций, оргтехники;

- отказ без уважительной причины работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу и в соответствии с действующим законодательством с ним заключается договор о полной материальной ответственности;

- отказ без уважительной причины работника от выполнения (полностью или частично) приказов, распоряжений руководителя Учреждения и непосредственного руководителя;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка. Положений, инструкций, локальных нормативных актов Учреждения;

- нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашение информации, содержащей коммерческую тайну или персональные данные работника;

- нарушение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной и электробезопасности, техники безопасности при выполнении работ и правил эксплуатации оборудования, сетей, коммуникаций, оргтехники.

12.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.4. Увольнение может быть применено, в частности: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание; за прогул - отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; разглашение информации относящейся к персональным данным работника, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

12.5. При обнаружении проступка непосредственный руководитель работника от имени Работодателя должен затребовать от работника, совершившего проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или работник отказывается дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывают не менее 3 (трех) человек, присутствовавших при затребовании объяснения от работника .

12.6. Непредставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Непосредственный руководитель работника в течение трех дней со дня совершения проступка подчиненным работником определяет вид трудовой функции, не выполненной работником со ссылкой на должностную инструкцию или иной локальный акт, не выполненный работником, степень виновности работника и предположительную меру взыскания, готовит документы, подтверждающие факт проступка и совместно с письменным объяснением работника передает их в кадровую службу Учреждения для оформления приказа Работодателя о применении дисциплинарного взыскания. Аналогичная процедура осуществляется руководителем структурного подразделения при решении вопроса о снижении или лишении работника поощрительных выплат (депремирование) или применении других неблагоприятных последствий для работника, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения и не являющихся мерой дисциплинарного взыскания.

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

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. Депремирование или применение других неблагоприятных последствий для работника, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения и не являющихся мерой дисциплинарного взыскания применяется к работнику только за тот период, в котором было допущено нарушение при этом приказ о депремировании или применении названных выше последствий не может быть издан позднее срока выплаты заработной платы за месяц, в котором было допущено нарушение.

12.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, о депремировании или применении других неблагоприятных последствий объявляется работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.10. Руководители подразделений Учреждения отвечают за соблюдение работниками возглавляемого подразделения своих трудовых обязанностей и являются инициаторами применения дисциплинарных взысканий, депремирования и других неблагоприятных последствий для работника.

12.11. За каждое неисполнение работником своих трудовых обязанностей применяется только одно дисциплинарное взыскание.

12.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе руководителя Учреждения или по ходатайству руководителя подразделения, по просьбе самого работника (при согласовании с непосредственным руководителем, руководителем подразделения). Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом руководителя Учреждения.

13. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

13.1. Прекращение, расторжение трудового договора может быть произведено только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ и трудовым договором.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

13.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. При достижении договоренности между работником и Работодателем трудовой договор расторгается в срок, определенный сторонами.

13.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекра-

щается с выходом этого работника на работу.

13.5. Трудовой договор прекращается по обстоятельствам независящим от воли сторон, в случаях предусмотренных в статье 83 ТК РФ.

13.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ, в частности в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) и состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;

з) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

и) однократного грубого нарушения работником Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

к) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен в других случаях предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

13.7. Прекращение или расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под личную подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (составляется соответствующий акт). По письменному требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

13.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в со-

ответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), а также день выхода на работу основного работника на период временного отсутствия которого увольняемый работник выполнял его обязанности по срочному трудовому договору.

13.9. В день прекращения трудового договора работник получает трудовую книжку. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Расчет с работником производится в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

13.10. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Порядок утверждения, изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании решения руководителя Учреждения.

Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и/или Устава Учреждения отдельные статьи настоящих Правил вступят в противоречие с ними, эти статьи утратят силу и до момента внесения изменений в настоящие Правила Работники и Работодатель должны руководствоваться законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.