

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Лучик» (далее по тексту Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящими Правилами устанавливается единый трудовой распорядок бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Лучик» (далее по тексту Учреждение).

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

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем с учетом мнения Профкома.

1.5. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников.

1.6. Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, оговариваются существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев установленных ст.70 ТК РФ.

2.4. Руководитель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим руководитель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. По инициативе руководителя изменение существенных условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных и технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его

трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

Изменение существенных условий трудового договора допускается только в случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73,162 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижеоплачиваемую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ.

2.6. Руководитель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, а также с инструкциями по охране труда, по пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов, о чем делаются записи в журналах соответствующих образцов.

2.7. Заключение Трудового договора с лицами, поступающими на работу в учреждении (независимо от должности) осуществляется только при предъявлении ими справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по форме и при соблюдении требований, установленных статьи 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.8.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.8.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.8.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.8.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются феде-

ральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. На всех проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личные дела и учетная карточка Т-2 в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.11. Личное дело и учетная карточка Т-2 хранятся в учреждении и после увольнения работника.

2.12. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический осмотр. И при выявлении противопоказаний для выполнения работы (в соответствии с медицинским заключением).

2.13. Специалист по кадрам осуществляет ознакомление работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, до подписания трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.2.1. Соглашение сторон:

3.2.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

3.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

3.2.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

3.2.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения.

3.2.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.2.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у руководителя соответствующей работы.

3.2.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с руководителем.

3.2.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

3.2.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.3. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда .

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.12. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.13. Участие в управлении учреждения в соответствии трудовым законодательством, Уставом и другими локальными актами учреждения.

4. 2. Работник обязан:

- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго соблюдать режим Учреждения, требования Устава и установленную продолжительность рабочего времени.
- 4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правилам санитарии.
- 4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, рационально использовать тепло, электроэнергию и воду.
- 4.2.7. Ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры и вакцинации.
- 4.2.8. Систематически, не ранее одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.2.9. Оказывать первую помощь пострадавшему.
- 4.2.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 4.2.12. Приходить на рабочее место не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.
- 4.2.13. Соблюдать Кодекс этики.
- 4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя.
- 4.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Основные права и обязанности руководителя заключаются в следующем:

5.1. Руководитель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу руководителя соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава и других локальных актов;
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- 5.1.8. Устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Руководитель обязан:
- 5.2.1. Систематически улучшать условия труда работников
- 5.2.2. Организовывать обучение мерам пожарной и антитеррористической безопасности, охране труда и осуществления знаний в установленном порядке.
- 5.2.3. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 5.2.4. Своевременно предоставлять очередные отпуска в соответствии с графиком.
- 5.2.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, оборудования и инвентаря.
- 5.2.6. Своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшения условий охраны труда.
5. 2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
5. 2.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
5. 2.9. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
5. 2.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. 2.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
5. 2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
5. 2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
5. 2.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.17. Рассматривать представления Профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выяв-

ленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Виды времени отдыха:

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

6.3. В Учреждении рабочее время и время отдыха определяется в соответствии с утвержденным режимом работы и отдыха работников учреждения (приложение № 1).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

6.4. В учреждении применяется:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье по следующим должностям:

директор;

заместитель директора;

главный бухгалтер;
заведующий отделением;
заместитель заведующего;
экономист;
бухгалтер;
специалист по кадрам;
документовед;
специалист по охране труда;
юрисконсульт;
специалист по закупкам;
инженер УСУП;
психолог;
методист;
социальный педагог;
музыкальный руководитель;
культурный организатор;
специалист по социальной работе;
врач-педиатр;
медицинская сестра диетическая;
кладовщик;
кастелянша;
водитель автомобиля;
оператор стиральных машин;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
уборщик служебных помещений;
с двумя выходными днями среда, воскресенье:
инструктор по труду.

-шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье по следующим должностям:

дворник;

-рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему сменному графику:

воспитатель;

дежурный по режиму;

социальный работник;

повар;

кухонный рабочий;

медицинская сестра.

6.5. В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Также работникам предоставляются два регламентирующих перерыва (через два часа - в 11.00ч., и через шесть часов – в 15.00ч., от начала рабочего дня) продолжительностью 10 (десять) минут и микропаузы (индивидуально по мере необходимости на личные надобности от 40 (сорока) секунд, до 2 (двух) минут). (Приказ

министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013г. № 235).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Режимом работы и отдыха сотрудников.

Рабочее время (включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные, нерабочие праздничные дни, работы и другие сведения об использовании рабочего времени) учитывается в Табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы (унифицированная форма первичной учетной документации по учету использования рабочего времени № Т-12) (далее Табель).

Табель ведется ежемесячно лицами назначенными приказом Учреждения в разрезе отделений и в целом по Учреждению.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть внесены только на основании документов оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка и т.д.)

Запись в Табель и исключения из него работников Учреждения должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, о переводе, об увольнении и т.д.

Специалист по кадрам Учреждения оформляет и подписывает Табель, утверждает у руководителя Учреждения и в установленном порядке передает в бухгалтерию Учреждения для расчета оплаты труда.

6.6. Продолжительность ежедневной работы определяется ежемесячными графиками работы работников Учреждения в разрезе отделений Учреждения.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. Работой в ночное время считается период времени с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, другая категория работников в соответствии с трудовым законодательством и федеральными законами.

К работе в ночное время могут привлекаться с их письменного согласия: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста

Указанные лица допускаются к работе при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время; (ст. 96. ТК РФ).

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в воз-

расте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством. Новогодние праздники устанавливаются ежегодно Постановлением Правительства Российской Федерации.

6.9.1. Нерабочие праздничные дни.

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.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с законодательством РФ.

6.13. По результатам проведения специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам выдаются специальная одежда и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами. На основании ст. 147 ТК РФ, установлена доплата в размере 4% от

должностного оклада работникам занятых на работах с вредными условиями труда:

- уборщик служебных помещений;
- водитель автомобиля;
- оператор стиральных машин;
- кастелянша;
- дворник;

6.14. Работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, на основании приказа руководителя Учреждения:

директор-14 календарных дней;

заместители директора – 14 календарных дней;

главный бухгалтер – 12 календарных дней;

заведующий стационарным отделением- 12 календарных дней

заведующий отделением психолого-педагогической помощи- 12 календарных дней;

заместитель заведующего отделением психолого-педагогической помощи – 6 календарных дней;

заведующий организационно - методическим отделением – 8 календарных дней;

заведующий медицинским отделением- 10 календарных дней;

экономист – 8 календарных дней;

водитель автомобиля – 6 календарных дней;

специалист по кадрам – 5 календарных дней;

документовед – 3 календарных дня;

специалист по закупкам – 6 календарных дней;

юрисконсульт – 3 календарных дня;

бухгалтер – 3 календарных дня;

социальный педагог отделения психолого-педагогической помощи (сектор обеспечения прав и законных интересов воспитанников) – 3 календарных дня.

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков работников Учреждения утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, ежегодно.

График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем Учреждения с учетом пожеланий работников, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и руководителем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством).

6.19. Отпуск без сохранения заработной платы

6.19.1. 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 руководителем.

6.19.2. Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудни-

ков учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

6.20. Отпуск при работе по совместительству

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то руководитель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.22. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.23. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и руководителем в соответствии с трудовым законодательством.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, внедрение новаций, за достигнутые успехи и другие достижения в работе Учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премия (стимулирующие выплаты);

- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые достижения работниками Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, присвоения почетного звания.

7.3. Поощрения объявляются в приказе руководителя и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. В течение срока дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 Профкома.

8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

8.1. Система взаимоотношений работников:

8.1.1. В Учреждение приветствуются доброжелательные взаимоотношения работников, что способствует сохранению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

8.1.2. все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого работника и Учреждения в целом.

8.1.3. Работа в команде и усилия всех работников являются условиями достижения успеха.

8.1.4. Работникам запрещено давать негативную личную оценку другим работникам и воспитанников Учреждения.

8.1.5. Работникам запрещено разговаривать на повышенных тонах

8.1.6. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры.

- использовать интернет, технические средства (компьютер, факс, ксерокс и т.п.) в личных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение и находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.2. Внешний вид работников:

8.2.1. Внешний вид работников должен соответствовать деловому стилю.

8.2.2. Каждый работник должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.

8.2.3. В здании Учреждения обязательно использование сменной обуви.

8.2.4. недопустимо находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

8.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

8.4. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 4
к коллективному договору
БУ «Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, «Лучик»
на 2017-2019 годы

Правила внутреннего трудового распорядка

п. Сергино