

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» г.Сосногорска

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «ДДТ» г.Сосногорска

/С.А.Сметанина

2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества» г.Сосногорска

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
Протокол от «___» _____ г. № _____

г.Сосногорск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Сосногорска (далее – учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении.

1.4. Правила разработаны в соответствии со статьей 189, статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и утверждены в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения работодателем.

1.6. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем при условии учета мотивированного мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора.

2.2. В трудовом договоре указываются:

2.2.1. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

2.2.2. сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

2.2.3. идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.2.4. сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.2.5. место и дата заключения трудового договора;

2.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.3.1. место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- 2.3.2. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Федеральными законами, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующими положениями профессиональных стандартов;
 - 2.3.3. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
 - 2.3.4. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - 2.3.5. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 - 2.3.6. гарантии и компенсации за тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - 2.3.7. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - 2.3.8. условия труда на рабочем месте;
 - 2.3.9. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
 - 2.3.10. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями указанными выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон,

заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

2.5.1. об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

2.5.2. об испытании;

2.5.3. о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

2.5.4. об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

2.5.5. о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

2.5.6. об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

2.5.7. об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.5.8. о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работников.

2.6. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

2.9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2.9.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.9.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.9.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.9.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.9.6. 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 федеральным 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 2.9.7. заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (о не выявленных медицинских противопоказаниях).
- 2.10. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Коми может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение по совместительству, обязано предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
- 2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

- 2.14. На каждого штатного работника учреждения в первый день его работы на основании приказа о приеме на работу лицом, ответственным за работу с кадровыми документами заполняется личная карточка работника (Форма Т-2) и оформляется личное дело.
- 2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя или работника возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. 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 срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится.
- 2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей **140 ТК РФ**. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от ее получения, работодатель направляет работнику 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.

- 2.24. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
- 2.25. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.
- 2.26. При переводе сотрудника на другую работу действия работодателя и работника регламентируются действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности работника

- 3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности каждый работник учреждения имеет право:
- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненных работ;
 - 3.1.5. на 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;
 - 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 3.1.8. на участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах;

- 3.1.9. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 3.1.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.11. в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте;
 - 3.1.12. на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
 - 3.1.13. педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем;
 - 3.1.14. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.15. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.16. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.17. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.18. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.
- 3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности каждый работник учреждения обязан:
- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (работы), возложенные на него трудовым договором и определяемые с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
 - 3.2.2. соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы работодателя, указания своего непосредственного руководителя;

- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.4. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 3.2.5. в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. . требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов учреждения, приказов работодателя, указаний администрации учреждения;
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
 - 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.10. 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;
 - 4.2.11. . рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
 - 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - 4.2.15. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.3. Работодатель должен исполнять, в том числе иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 5.2. В учреждении установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин; рабочее время всех педагогических работников соответствующее одной ставке зарплаты - 36 часов в неделю.
- 5.3. Для женщин установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).
- 5.4. Основными режимами рабочего времени в учреждении являются:
 - 5.4.1. -5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
 - 5.4.2. - 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным;
 - 5.4.3. - сменный режим работы.
- 5.5. Приказом работодателя устанавливается индивидуальный график работы директору, заместителям директора, секретарю-машинистке, гардеробщице – по пятидневной рабочей неделе; остальным работникам – по шестидневной рабочей неделе с предоставлением одного выходного дня в воскресенье или понедельник. График работы заместителей директора, составляется с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения (занятия в объединениях по интересам) хотя бы один из перечисленных работников находились в учреждении. При условии нахождения в помещении дежурного сторожа за администрацией может быть закреплено дежурство по телефону. Дежурство (в помещении) компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.6. Рабочее время педагогов дополнительного образования (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям) определяется планами воспитательной и методической работы, расписанием занятий в объединениях по интересам, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования. Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий). Время каникул является рабочим временем. Педагогам дополнительного образования предоставляется один выходной день. В зависимости от педагогической нагрузки могут предоставляться методические дни.

- 5.7. Для сторожей установлен сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – год). Сторожа производят работу в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 5.9. Работодатель и работники могут регулировать время начала-окончания работы (смены) или общую продолжительность рабочего дня только по соглашению сторон и в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.10. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам.
- 5.11. Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника и учредителя учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.
- 5.12. Неполная учебная нагрузка работника, для которого учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.
- 5.13. Объем учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения по интересам (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку.
- 5.14. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В отдельных случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации – по письменному приказу работодателя.
- 5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочным работам производится в исключительных случаях и в порядке, предусмотренным ТК РФ.
- 5.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего

времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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.

- 5.17. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия / с его письменного согласия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, пропорционально времени, отработанного сверхурочно.
- 5.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.21. Не использованный в текущем году отпуск за неблагоприятные условия труда на рабочем месте по согласованию с работодателем может быть перенесен, но не более чем на 1 год.
- 5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.23. Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 5.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.
- 5.25. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

6. Условия выплаты заработной платы

- 6.1. Установление заработной платы определяется действующей системой оплаты труда, установленной локально-нормативным актом.
- 6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
- 6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: до 25-го числа текущего месяца и до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.
- 6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, посредством расчетного листка.
- 6.6. Расчетный листок вручается работнику лично в руки либо его доверенному лицу, по предъявлению доверенности на получение у работодателя расчетного листка (нотариального заверения не требуют), удостоверенной администрацией учреждения, в которой доверитель работает или администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором работник находится на излечении. Расчетный листок может направляться работнику иными способами, в частности по электронной почте и другими, обеспечивающими защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты – по личному заявлению работника.
- 6.7. Отсутствие работника на работе при выплате заработной платы освобождает работодателя от обязанности вручения работнику расчетного листка в этот день.
- 6.8. Работодатель ведет учет выдачи расчетных листов.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой). Порядок награждения регламентируется локальным актом учреждения.
- 7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
- 7.3. Поощрения оформляются приказом работодателя с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным, государственным наградам.

7.5. За высокие результаты работы работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки к должностным окладам) согласно локально-нормативному акту учреждения, устанавливающему данную систему поощрения.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники учреждения несут персональную ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работником работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

9. Заключительные положения

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.