

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Центр развития социально-культурных проектов»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - определяют трудовой распорядок в Муниципального автономного учреждения «Центр развития социально-культурных проектов» (далее - Учреждение или Работодатель) и регламентируют, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.5. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К

нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Рабочим местом каждого работника Учреждения является являются все места, где работник должен находиться или куда ему необходимо следовать в связи с его работой и которые прямо или косвенно находятся под контролем Работодателя. Рабочее место определяется для каждого работника непосредственным руководителем либо Работодателем.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Основанием приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совмещения, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляется Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью один месяц в случаях, не противоречащих Трудовому кодексу Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности и трудовой стаже включается информация:

- в работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неполной или неточной информации в сведениях о трудовой деятельности и трудовом стаже, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Принятую у работника трудовую книжку (при ее наличии) вносят в книгу учета движения трудовых книжек. На шестой день в нее ручкой вносят запись о приеме на работу, указав при этом дату приема на работу, которая стоит в приказе о приеме на работу и трудовом договоре. Если человек увольняется в течение пяти дней, запись не делается. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Учреждения трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.3. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение его трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.4. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель подразделения, назначенный Работодателем в установленном порядке, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию Учреждения;

- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в Российскую армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если Работодатель хочет продолжить трудовые отношения с работником, то издается дополнительное соглашение в двух экземплярах о признании срочного трудового договора бессрочным.

До дня увольнения работник обязан сдать документы и материальные ценности, которые были выданы ему в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Записи в приказ об увольнении, в трудовую книжку работника и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан произвести окончательный расчет с работником в последний день работы работника, если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые Учреждением в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- находиться в течение установленного в трудовом договоре рабочего дня на рабочем месте, если иное не предусмотрено трудовым законодательством или не определено руководителем Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования противопожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от норм делового общения;

- проходить аттестацию, в порядке и на условиях, действующих в Учреждении;

- соблюдать правила внешнего вида работников, действующие в Учреждении;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами, трудовым договором.

Перечень обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- проводить аттестацию работников в порядке и на условиях, установленных в Учреждении.
- требовать от работников соблюдения требований внешнего вида, действующие в Учреждении;
- реализовывать иные права в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- улучшать условия, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы и окончание работы устанавливается каждому работнику персонально и соответствия с трудовым договором из расчета 8 часов работы в день, в день, предшествующий выходному не рабочему дню 7 часов без учета перерыва на обед.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается 45 минут.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.2. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.3.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

· при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

— при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельства, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.4. Руководитель подразделения, в котором производится сверхурочная работа, обязан обеспечить учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.5.1. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.5.2. в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника.

5.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

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

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

5.9 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.9.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

5.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам:

моложе 18 лет – продолжительность 31 календарный день (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации);

инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

сотрудникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с перечнем утвержденным руководителем Учреждения (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) – продолжительностью 31 календарный день.

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

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

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

5.14.1. 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.

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

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

5.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором обязательно указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.21. 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.

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.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и соглашением между работником и Работодателем.

5.23. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.24. При составлении графика отпусков по соглашению между работником и руководителем Учреждения, утверждающим график отпусков, ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации). Оставшаяся часть отпуска по усмотрению работника и работодателя может предоставляться частями и меньшей продолжительности.

5.25. Руководитель подразделения несет ответственность за соблюдение графика отпусков работников его подразделения.

5.26. В соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при

приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа в условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечёт ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав работника.

6. Оплата труда

6.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца выплата производится 25-го числа текущего месяца, окончательный расчет за вторую половину месяца производится 10-го числа следующего месяца. Другие выплаты работника производятся одновременно с выплатой заработной платы, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения и Положения об оплате труда.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или перерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных

заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

7. Взыскания и поощрения

7.1. Дисциплинарные взыскания

7.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.1.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

7.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производится на Предприятии в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

7.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Заключение

8.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка хранятся в подразделении осуществляющим кадровую работу в Учреждении, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

8.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится под роспись до подписания трудового договора.

8.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.4. Изменения и дополнения в настоящие правила внутреннего трудового распорядка вносятся приказом руководителя Учреждения.