

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГБУСО ВО «Селивановский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Селивановский комплексный центр социального обслуживания населения» (в дальнейшем - Центр), утвержденным с учетом мнения представительного органа работников – советом трудового коллектива.

1.2. Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, на основании заключенных с последним трудовых договоров, и работающих в учреждении на постоянной основе.

1.3. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.4. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.5. Действие правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.6. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

1.7. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения работодателем. По истечении 3 лет они пересматриваются. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.8. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

1.9. При реорганизации работодателя правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации работодателя правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Официальным представителем работодателя является директор учреждения.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу:

- основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора;
- трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами. Один экземпляр выдается на руки работнику.

2.2. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение и конкретное рабочее место);

- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием; здесь же четко прописываются трудовые функции работника либо делается ссылка на утвержденную должностную инструкцию;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха;
- размер и условия оплаты труда (в том числе даты выплаты заработной платы, порядок выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия (при необходимости).

2.3. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения трудового договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК).

2.4. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.5. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если у работника не было ранее оформленного свидетельства, работодатель начинает процедуру его оформления в установленном порядке;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Испытательный срок может быть отменен или сокращен работодателем.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания.

Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе. Прохождение испытательного срока оценивается по выполнению, должностных обязанностей. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В случае, если во время прохождения испытательного срока на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, работодатель будет иметь право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации.

Если работодатель сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными к нему претензиями и фактом не прохождения испытательного срока.

Во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

Продление испытательного срока со стороны работодателя незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

В случае, если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, 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 фактического допущения к работе работника.

По его просьбе работнику может быть выдана заверенная копия приказа о приеме на работу.

При приеме на работу оформляется в установленном порядке личная карточка формы Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения:

- автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данное учреждение и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений.

Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке. После заполнения личной карточки, формируется личное дело работника. К личному делу приобщаются:

личное заявление о приеме на работу;

- фотография;

- копия паспорта;

- копия страхового пенсионного свидетельства;

- копия свидетельства о присвоении ИНН;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- аттестационные листы;

- копия документа об образовании;

- копия приказа о приеме работника на работу;

- копии иных приказов по личному составу, касающихся работника.

2.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. В случае необходимости по решению работодателя, принятый работник проходит курс обучения. Одновременно работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов.

2.11. Допускается по договоренности с работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере, оговоренном сторонами.

3. Расторжение трудового договора с работником

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, представляемым работнику для ознакомления под подпись.

3.2. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет.

3.3. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день работы (непосредственно перед началом отпуска).

3.5. Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

3.6. Днем расторжения трудового договора считается последний день работы увольняемого работника.

3.7. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо договор с ним, расторгается.

3.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности сторон трудовой договор может быть расторгнут досрочно до истечения срока предупреждения об увольнении.

4. Перемещение работника

4.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса РФ.

4.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.3. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Приказ работодателя о переводе работника, объявляется ему под подпись.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении учреждением и предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к директору учреждения;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у работодателя;
- участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном у работодателя;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать служебного расследования для опровержения, порочащих его достоинство сведений;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие у работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке и чистоте, исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей;

- обеспечивать высокую культуру своей профессиональной деятельности; поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен работодателю;
- немедленно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д. охраняемую законом тайну (государственную, служебную), ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными положениями работодателя, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам;
- не распространять, ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную или коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственно руководителя;
- строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебном и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

5.3. Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности работников:

- понимать, стоящие перед работодателем задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам работодателя;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые работодателем ценности и корпоративные интересы.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный работодателю за недостачу, утрату, присвоение,

порчу и соответствующей необходимости работодателя проведения затрат на приобретение или восстановление имущества;

- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для исполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Работодателю и являющихся его собственностью.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы или иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными трудовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

6.3. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих служебную тайну работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

7. Рабочее время и его использование

7.1. При регулировании рабочего времени в Центре, стороны исходят из нормальной продолжительности рабочего времени работников не более 40 часов в неделю за исключением:

- воспитатели — 30 часов в неделю;

- инструктор по труду — 36 часов в неделю;

- помощники воспитателя — 40 часов в неделю;

- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

- логопед — 18 часов в неделю;

- специалист по социальной работе на селе — 36 часов в неделю;

- социальный работник на селе — 36 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования — 18 часов в неделю.

7.2. Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), ст. 100 ТК РФ за исключением воспитателей, помощников воспитателя, поваров, кухонных работников имеющим сменный характер работы.

7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Центра в целом или ее отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья;
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.6. Для отдельных категорий работников, имеющих сменный характер работы в стационарном отделении: воспитателей, помощников воспитателя, поваров, кухонных работников, имеющих сменный характер работы ввести суммированный учет рабочего времени.

7.7. Установить продолжительность учетного периода для определения количества отработанных часов конкретным работником – месяц.

7.8. Установить, что норма рабочих часов за учетный период определяется по производственному календарю на соответствующий период.

7.9. Установить ежемесячное составление графика работы отдельных категорий работников за учетный период. Учесть при составлении графика работы на учетный период, что еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Кроме того, продолжительность ночной смены сокращают на час (ст. 96 ТК РФ), и не допускают работу в течение двух смен подряд (ст. 103 ТК РФ). Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени ежедневно.

7.10. Сверхурочная работа определяется по окончании учетного периода. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ). Сверхурочная работа отражается в таблице учета рабочего времени отдельно от основных часов.

7.11. Установить следующий порядок расчета заработной платы:

- заработная плата начисляется ежемесячно согласно таблице учета рабочего времени за количество фактически отработанных часов;
- работа в субботу и воскресенье при суммированном учете оплачивается в обычном порядке, т.к. работник получает выходные в другое время по графику;
- работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере;
- оплата сверхурочных работ производится за первые два часа в полуторном размере, за остальные часы — не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ);
- расчет часовой тарифной ставки определяется делением должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера на норму рабочего времени по производственному календарю текущего месяца;
- расчет заработной платы за месяц определяется умножением часовой тарифной ставки на количество отработанных часов в месяце.

7.12. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.13. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа. Стороны договорились, что время для обеденного перерыва установлено с 12-00 часов до 13-00 часов.

7.14. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры.

7.15. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Опоздания на работу недопустимы.

8. Время отдыха

8.1. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими. При совпадении выходного и праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

8.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, за исключением: воспитатели, педагог дополнительного образования, логопед 56 календарных дней.

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя.

8.4. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению по согласованию с работодателем.

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

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, другие профессиональные успехи, применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения оформляются приказом.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, а в случае отказа от дачи объяснений составляется соответствующий акт.

9.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Выяснение обстоятельств, допущенного работником нарушения возлагается на руководителя структурного подразделения, по итогам составляется докладная записка на имя руководителя учреждения.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под подписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению трудовых споров, суд.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается, не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. Заработная плата и иные выплаты работникам

10.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, и оговариваются условиями трудового договора.

10.2. Размер премиальных выплат определяется работодателем в Положении о стимулирующих выплатах и доводится до сведения работников.

10.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки, определяемые коллективным договором.

11. Повышение квалификации работников

11.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность руководителя и работников учреждения.