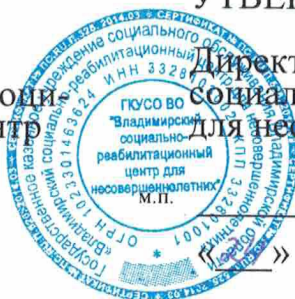


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Совет трудового коллектива
ГКУСО ВО «Владимирский соци-
ально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
(протокол от 21.06.2019 № 3)



Директор ГКУСО ВО «Владимирский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

И. Ф. Карташова

/И. Ф. Карташова/

» июня 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения социального обслу-
живания Владимирской области «Владимирский социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних»

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3 стр.
Раздел 2. Порядок приема работников	3-7 стр.
Раздел 3. Порядок перевода работников	7-8 стр.
Раздел 4. Порядок увольнения работников	9-11 стр.
Раздел 5. Права и обязанности работников	11-14 стр.
Раздел 6. Права и обязанности работодателя	14-16 стр.
Раздел 7. Рабочее время	16-20 стр.
Раздел 8. Время отдыха	20-23 стр.
Раздел 9. Оплата труда	23-25 стр.
Раздел 10. Поощрения за труд	25 стр.
Раздел 11. Ответственность сторон	26-28 стр.
Раздел 12. Защита персональных данных работника	29-30 стр.
Раздел 13. Заключительные положения	30 стр.
Приложение № 1 Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск и продолжительность этого отпуска	31 стр.
Приложение № 2 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска	
Приложение № 3 Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, которым по результатам специальной оценки условий труда установлен повышенный размер оплаты труда	31 стр.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в государственном казенном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), регламентируют 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 в Учреждении.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, а также формирования коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами, – в целях надлежащего оказания социальных услуг и осуществления иных направлений уставной деятельности Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Учреждение;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Официальным представителем работодателя является директор Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью их трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в Учреждении, в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств работодатель вправе предложить ему представить краткое письменное резюме о ранее осуществлявшейся им трудовой и иной деятельности.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой функцией работника, с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. При оформлении работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером соответствующих расходов работодателя на их приобретение.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.16. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.17. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.18. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее

выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.23. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.24. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, приказов и распоряжений руководства Учреждения, действующих локальных актов, требований охраны труда и техники безопасности, а также соблюдение трудовой дисциплины.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Данное решение работник вправе обжаловать в суд.

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

2.27. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.28. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно действующему законодательству, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.29. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.30. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.31. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.32. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.33. На основании заключенного трудового договора работодателем издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.34. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель или уполномоченное им лицо проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.35. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

2.36. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии

документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.37. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

3.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара и т.д. и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.8. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

3.9. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается

3.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4.3. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- а) ликвидации Учреждения;
- б) сокращения численности или штата работников Учреждения;
- в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением

судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

е) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов,

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

з) применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

и) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

к) в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.8. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя 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.

4.10. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. 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. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.14. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.15. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить 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.

4.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 РФ, иными федеральными законами 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания работодателя и своего непосредственного руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать настоящие Правила, положения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, трудовую дисциплину;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы и правила производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- 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;

- рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, происшествия и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- не разглашать конфиденциальную (персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции;

- совершенствовать трудовые навыки, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе, оказываемым Учреждением социальным услугам;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае осуществления трудовой деятельности, связанной с непосредственным обслуживанием или использованием денежных и товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- своевременно предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы;

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не

имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях и на территории Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- своевременно информировать работодателя или своего непосредственного руководителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

5.3. Работники Учреждения несут ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников и иных получателей социальных услуг.

5.4. Работникам, чья трудовая деятельность связана с непосредственным взаимодействием с воспитанниками, запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- оставлять воспитанников без присмотра;

- допускать применение к ним физического и психического насилия, в том числе повышать на них голос, унижать человеческое достоинство, использовать нецензурную лексику и т.д.

5.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера;

- 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;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, норм и правил производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- принимать в установленном порядке решения о направлении работников в служебные командировки;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать нормы законодательства, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:
 - а) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - б) не прохождения работником в установленном порядке обучения и проверки знаний в области охраны труда;
 - в) не прохождения работником в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
 - г) выявление противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - д) требование органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - е) иные обстоятельства, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю и устанавливается:

- а) работникам административно-управленческого персонала:
 - главному бухгалтеру;
 - бухгалтеру;
 - экономисту;
 - юрисконсульту;
 - специалисту по кадрам;
 - специалисту по охране труда;
 - **делопроизводителю;**
 - специалисту по защите информации.
- б) работникам хозяйственно-обслуживающего персонала:
 - заведующему хозяйством;
 - кладовщику;

- кастелянше;
- кухонному рабочему;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщику служебных помещений;

в) работникам структурных подразделений Учреждения:

- специалисту по социальной работе;
- методисту;
- психологу в социальной сфере.

7.2. 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.

7.3. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении №2 к настоящим Правилам.

7.4. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени и с ненормированным рабочим днем устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических и медицинских работников.

7.7. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- а) педагогу-психологу, инструктору по труду:
 - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов;
 - режим рабочего времени, время отдыха и продолжительность ежедневной работы устанавливаются трудовым договором;
- б) воспитателю группы дневного пребывания отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних № 2 (филиал):
 - продолжительность рабочего времени в неделю – 30 часов;
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы – 6 часов;
 - время начала работы – 11.00, время окончания работы – 17.00;
- в) инструктору по физической культуре:

- продолжительность рабочего времени в неделю – 30 часов;
- режим рабочего времени, время отдыха и продолжительность ежедневной работы устанавливаются трудовым договором;

г) воспитателю стационарного отделения:

- сменный режим работы в две смены с предоставлением выходных дней по скользящему графику: 1-ая смена – с 8.00 до 14.00, 2-ая смена – с 14.00 до 20.00;

- продолжительность ежедневной работы – 6 часов;

- график сменности: два дня – 1-ая смена, два дня – 2-ая смена, два дня – выходные дни;

- суммированный учет рабочего времени, учетный период – один календарный год; нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период определяется исходя из 30-часовой рабочей недели.

д) музыкальному руководителю:

- продолжительность рабочего времени в неделю – 24 часа;

- режим рабочего времени, время отдыха и продолжительность ежедневной работы устанавливаются трудовым договором;

е) логопеду, педагогу дополнительного образования:

- продолжительность рабочего времени в неделю – 18 часов;

- режим рабочего времени, время отдыха и продолжительность ежедневной работы устанавливаются трудовым договором.

7.8. Медицинским работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

а) врачу-педиатру, старшей медицинской сестре, медицинской сестре по физиотерапии, инструктору по лечебной физкультуре:

- продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов;

- режим рабочего времени, время отдыха и продолжительность ежедневной работы устанавливаются трудовым договором;

б) медицинской сестре по массажу:

- продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы – 7 часов 12 минут;

- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 15.42;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

в) медицинской сестре социально-медицинского отделения:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- время начала работы – 8.00, время окончания работы определяется графиком сменности;

- график работы: два дня – рабочие дни, два дня – выходные дни;

- суммированный учет рабочего времени, учетный период – один календарный год; нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период определяется исходя из 36-часовой рабочей недели.

7.9. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается:

а) дежурному по режиму социально-медицинского отделения:
 - продолжительность ежедневной работы – 12 часов;
 - время начала работы – 8.00, время окончания работы – 20.00;
 - график работы: два дня – рабочие дни, два дня – выходные дни;
 - суммированный учет рабочего времени, учетный период – один календарный год; нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период определяется исходя из 40-часовой рабочей недели;

б) дежурному по режиму стационарного отделения:
 - продолжительность ежедневной работы – 12 часов;
 - время начала работы – 20.00, время окончания работы – 8.00;
 - график работы: два дня – рабочие дни, два дня – выходные дни;
 - суммированный учет рабочего времени, учетный период – один календарный год; нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период определяется исходя из 40-часовой рабочей недели;

в) повару:
 - режим рабочего времени, время отдыха и продолжительность ежедневной работы устанавливается трудовым договором и графиком сменности;
 - суммированный учет рабочего времени, учетный период – 3 (три) месяца; нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период определяется исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.10. Работа в ночное время устанавливается дежурным по режиму стационарного отделения. Ночное время – период с 22 часов до 6 часов.

7.11. Работникам, которым установлен сменный режим работы (воспитатель, медицинская сестра, дежурный по режиму, повар):

- предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени;
 - запрещается оставлять рабочее место до приступления к исполнению должностных обязанностей сменяющего работника.

В случае неявки к установленному сроку сменяющего работника (сменщика), работник обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения или лицу его замещающему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.12. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – не более 17,5 часа в неделю);

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

- в иных случаях, установленных статьей 92 Трудового кодекса РФ.

7.14. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается

как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.

7.15. По просьбе работника устанавливается неполное рабочее время следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида 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.

7.16. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в пункте 7.15 срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

7.17. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

7.19. 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.

7.20. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя и по письменному согласию работника 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.

7.21. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

7.22. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

7.25. На видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.5. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса РФ.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

8.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя (государственного имущества);

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары и т.д.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.10. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней – всем работникам Учреждения (за исключением педагогических работников);

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней – педагогическим работникам согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск –лицам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью от 5 до 6 календарных дней в зависимости от занимаемой должности согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

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

- 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;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.14. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если таковой имеется) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

8.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.19. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.22. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он 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 между работником и работодателем.

8.23. 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.

8.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.25. Работник, использовавший ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск авансом, при увольнении обязан в добровольном порядке компенсировать работодателю дни ежегодного основного (удлиненного) оплачиваемого отпуска, использованные авансом, путем внесения (или удержания работодателем при окончательном расчете) необходимой суммы в бухгалтерию Учреждения.

8.26. 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.

8.27. 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.

9. Оплата труда

9.1. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры базовых и должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего

характера, устанавливаются Положением об оплате труда работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, содержащих нормы трудового права.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 22-го числа каждого месяца: 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

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

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

9.5. С заработной платы работника работодатель перечисляет установленные налоги и страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.10. Повышенный размер оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

9.11. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.12. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут

определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

9.15. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

9.17. 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.

9.18. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.19. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

9.20. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

9.21. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

9.22. Ограничения, установленные пунктом 9.21., не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, особые достижения в творческой деятельности, продолжительную и безупречную работу, значительный вклад в развитие сферы социального обслуживания населения и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии.

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива. Допускается применение нескольких видов поощрений.

10.4. За выдающиеся достижения и особые трудовые заслуги работники могут быть представлены работодателем в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Владимирской области и органы местного самоуправления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также к присвоению почетного звания.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника.

11.1.1. 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.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

11.1.5. 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.

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

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.15. 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.

11.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.17. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.18. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.19. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, которое может быть дано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.23. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.2. Ответственность работодателя.

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или в судебном порядке.

12. Защита персональных данных работника

12.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

12.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

12.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать, в том числе, следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

12.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных

данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Все вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются действующим трудовым законодательством.

13.2. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном пунктом 1.2. настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск и продолжительность этого отпуска

Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в календарных днях
Воспитатель	56
Педагог-психолог	56
Инструктор по труду	56
Инструктор по физической культуре	56
Музыкальный руководитель	56
Логопед	56

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудоустройства

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска

Наименование должности	Продолжительность
------------------------	-------------------

	дополнительного отпуска в календарных днях
Заместитель директора	5
Заведующий филиалом	5
Заведующий отделением	5
Водитель автомобиля	6

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

**Перечень
должностей работников занятых на работах с вредными условиями труда,
которым по результатам специальной оценки труда установлен
повышенный размер оплаты труда**

Наименование должности	Размер повышения в %
Повар	4