

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АУ «ДОЛ»

№ 49-п от «17» августа 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АУ «ДОЛ»**

- I. Общие положения.
- II. Порядок приёма и увольнения работников.
- III. Условия труда.
- IV. Режимы рабочего времени для сезонных работников.
- V. Основные права и обязанности работника.
- VI. Основные права и обязанности работодателя.
- VII. Поощрение.
- VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2 Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3 Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем под роспись.

1.4 Условия труда неурегулированные или не полностью урегулированные Уставом Учреждения, настоящими Правилами, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приёма работника на работу.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, представляет

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровым подразделением Учреждения (статья 65 Кодекса);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справка 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 (ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст.351.1 ТК РФ) ;
 - 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 (Приказ МВД России от 24.10.2016 № 665);
 - обязательное психиатрическое освидетельствование(ст. 213 ТК РФ)

2.3. Работник отдела кадров на основании полученного заявления с резолюцией директора о приёме на работу выдаёт направление на предварительный медицинский осмотр. Работник отдела кадров осуществляет учёт выданных направлений в журнале выданных направлений на предварительный медицинский осмотр при приёме на работу.

2.4 Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6 Трудовой договор может быть заключён:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет;

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.7 При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 70 Трудового Кодекса в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

- срок испытания не может превышать трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- на основании статьи 71 Кодекса 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.

- если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 Кодекса).

2.7.1 Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашённых 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Назначение на должность в Учреждение оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора, и объявляется работнику под роспись (статья 68 Кодекса).

2.9. При поступлении на работу в Учреждение работник отдела кадров Учреждения знакомит работника с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями и оплатой труда, положением о персональных данных работников другими локальными актами, действующими в учреждении).

Порядок увольнения работников.

2.10 Прекращение трудового договора с работником Учреждения может иметь место только на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

2.11 Увольнение с работы работника оформляется приказом директора Учреждения (статья 84.1 Кодекса).

2.11.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст.77 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст.77 ТК РФ);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.77 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ)

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.11.2 Согласно статье 80 Кодекса работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11.3 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11.4 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11.5 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11.6 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.11.8 Работодатель при расторжении срочного трудового договора с работником в связи с истечением его срока действия, предупреждает об этом работника не менее чем за три календарных дня в письменной форме.

2.11.8 В день увольнения работник отдела кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а бухгалтерия произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. УСЛОВИЯ ТРУДА.

3.1 В организации устанавливаются следующие режим работы:

- пятидневная рабочая неделя для руководителей, специалистов, служащих, рабочих;

- сменная работа с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом, равным одному календарному году (01 января по 31 декабря) для сторожей и операторов котельной.

При пятидневной рабочей неделе:

Начало работы - 08.30, окончание - в 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2 При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

- Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- С графиком сменности работник знакомится в порядке, установленном трудовым законодательством.
- Продолжительность смены – 24 часа.

- График работы: 1 смена рабочая, последующие три смены выходные.
- Начало работы 08.00, окончание работы 08.00 следующего дня.
- К ночному времени относится время с 22-х часов до 6-ти часов утра.
- Перерыв предусмотрен поочередно для отдыха и приёма пищи 30 минут.

Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график выхода на работу.

3.3 График сменности составляется начальником лагеря, утверждается директором учреждения, доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

3.4 Начальники ДОЛ обязаны вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

3.5 Все время работы (включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные дни и праздничные, сверхурочные часы работы) учитываются в таблице учёта использования рабочего времени (ф. 0504421).

3.5.1 Учёт использования рабочего времени осуществляется в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

3.6 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

3.7 На непрерывных работах (сторож, оператор котельной) запрещено оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

3.7.1 В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом начальнику подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.8 В соответствии с законодательством о труде (ст. 112 ТК РФ), в Российской Федерации установлены следующие нерабочие праздничные дни

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января	Новогодние каникулы
7 января	Рождество Христово
23 февраля	День защитников Отечества
8 марта	Международный женский день
1 мая	Праздник Весны и труда
9 мая	День победы
12 июня	День России
4 ноября	День народного единства

3.8.1 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, сокращается на один час (ч.1 ст. 95 ТК РФ).

3.8.2 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.9 Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного распоряжения (приказа) работодателя и письменного согласия работника. Оплачивается работа в выходные и праздничные дни в двойном размере, или по согласованию с работодателем, работнику может предоставляться другой день отдыха.

3.10 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ).

3.11 Сверхурочная работа с согласия работника может допускаться в следующих случаях:

- при необходимости выполнить или закончить начатую работу, если невыполнение данной работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества предприятия, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником;

3.11.1 Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
- при производстве работ, необходимость которых предусмотрена введением чрезвычайного или военного положения, а так же, а так же в условиях стихийного бедствия или его угрозы;

3.11.2 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11.3 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным и ночным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных и ночных работ.

3.11.4 Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.12 Работа в ночные смены (ночное время) с 22.00 часов до 06.00 часов осуществляется доплата в размере 20 % часовой тарифной ставки за каждый час работы.

3.13 Работник с письменного согласия может выполнять в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии или должности, с производением ему доплаты, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом объёма выполненной работы.

3.14 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Предоставление отпуска директору АУ «ДОЛ» оформляется приказом Комитета образования, другим работникам-приказом по Учреждению.

3.15 Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется за фактически отработанное время в этих условиях время на основании проведённой специальной оценки условий труда согласно списка профессий и должностей (водитель автомобиля).

3.16 Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам согласно списка должностей работников, которым установлены ежегодные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день

(главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности, главному специалисту по кадровой работе).

3.17 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников предприятия под роспись.

3.18 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное время. Перенос отпуска или частичное предоставление отпуска возможно по обоюдному соглашению работника и работодателя.

3.19 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется с основным оплачиваемым отпуском работника.

3.20 Отзыв работника из отпуска допускается с согласия самого работника. Неиспользованная при этом часть отпуска должна быть предоставлена ему в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

3.21 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

IV. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ СЕЗОННЫХ РАБОТНИКОВ

Работа по графику с применением суммированного учёта рабочего времени устанавливается для обеспечения бесперебойного процесса в подразделениях для работников, приостановка работы которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (ч. 3 ст. 111 ТК РФ) и устанавливается для работников нижеперечисленных категорий с режимом рабочего времени – 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём, предоставляемым в различные дни недели поочередно согласно утверждённому графику по следующим должностям:

Врач-педиатр (фельдшер)	Старший вожатый
Медицинская сестра	Заведующий производством
Зам. начальника (директора) по воспитательной работе	Заведующий хозяйством
Инструктор по физкультуре	Кладовщик
Инструктор по плаванию	Кастелянша
Воспитатель	Рабочий КОРЗ
Подменный воспитатель	Электрик
Вожатый	Машинист по стирке белья
Подменный вожатый	Уборщица помещений
Руководитель кружка	Дворник
Аккомпаниатор	

Продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ)

Время начала и окончания работы, перерывов для питания и отдыха работников с 6-дневной рабочей неделей с одним выходным днём, предоставляемым в различные дни недели поочередно согласно утверждённому графику указано в таблице 1:

Таблица 1

Продолжительность рабочего времени	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Продолжительность работы (смены)	Последний рабочий день недели
Часы работы работников, для которых установлена 40-часовая рабочая неделя (зав. производством, зав. хозяйством, кладовщик, кастелянша, рабочий КОРЗ, электрик, машинист по стирке белья, уборщица помещений, дворник)	09:00	13:00-15:00	18:00	7 часов	<u>5 часов</u> 9:00-16:00 перерыв 12:00-14:00
Часы работы работников, для которых установлена 36-часовая рабочая неделя (воспитатель, Подменный воспитатель, вожатый, Подменный вожатый, ст. вожатый, зам. начальника по воспитательной работе)	08:00	12:00-12:48	15:00	6.2 часов	<u>5 часов</u> 9:00-16:00 перерыв 12:00-14:00
	15:00	19:00-19:48	22:00	6,2 часов	<u>5 часов</u> 16:00-22:00 перерыв 19:00-20:00
Часы работы работников, для которых установлена не более 39-часовая рабочая неделя (врач)	09:00	11:00-12:00 14:00-18:12	21:00	6,8 часов	<u>5 часов</u> 9:00-21:00 перерывы 11:00-13:00 14:00-19:00
Часы работы работников, для которых установлена не более 39-часовая рабочая неделя (медицинская сестра)	11:00	13:00-14:00	18:48	6,8 часов	<u>5 часов</u> 11:00-18:00 перерыв 13:00-15:00
Часы работы	09:00	10:00-10:30	19:00	5 часов	---//---

работников, для которых установлена 30-часовая рабочая неделя (инструктор по физкультуре, инструктор по плаванию)		13:30-18:00			
Часы работы работников, для которых установлена 18-часовая рабочая неделя (руководитель кружка)	10:30	—	13:30	3 часа	---//---
	11:00	12:30-17:30	19:00	3 часа	---//---
Часы работы работников, для которых установлена 18-часовая рабочая неделя (аккомпаниатор)	18:00	19:00-20:00	22:00	3 часа	---//---

График чередования рабочих и нерабочих дней устанавливается:

11 часов – 2 дня рабочие/ 2 дня выходные	для работников столовой: мойщица посуды, рабочая зала, кухонный работник.
9 часов - два дня рабочих/ 1 день выходной	для поваров столовой ДОЛ

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками в соответствии с настоящими правилами.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников.

В зависимости от должности и (или) спецификации педагогическим и медицинским работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов работы за ставку заработной платы:

Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю устанавливается:

- заместитель начальника по воспитательной работе;
- воспитатель;
- подменный воспитатель;
- старший вожатый;
- вожатый;
- подменный вожатый;

Продолжительность рабочего времени **30 часов** в неделю устанавливается:

- инструктор по физической культуре;
- инструктор по плаванию;

Продолжительность рабочего времени **18 часов** в неделю устанавливается:

- руководитель кружка;
- аккомпаниатор;

Продолжительность рабочего времени **39 часов** в неделю устанавливается:

- врач-педиатр;
- фельдшер;
- медицинская сестра;

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным законодательными стандартами организации и безопасности труда.

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

5.1.4. Оплачиваемый отпуск.

5.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях оплаты труда на рабочем месте.

5.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

5.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.8. Защиту своих прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом способами.

5.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Выполнять условия трудового договора в объеме единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий с учетом дополнений, предусмотренных в трудовом договоре и в должностных инструкциях для рабочих и служащих.

5.2.2. Добросовестно трудиться, соблюдать дисциплину труда основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать производительность труда.

5.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими нормативными актами.

5.2.4. Проходить в установленном порядке медицинские осмотры и проверку знаний.

5.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- 5.2.6. Неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством, правила внутреннего трудового распорядка, правило технической эксплуатации, иные нормативные акты, действующие в учреждении.
- 5.2.7. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.
- 5.2.8. Не курить во всех помещениях Учреждения, кроме специально установленных для курения мест.
- 5.2.9. Не появляться на рабочем месте и в административном здании в нетрезвом состоянии, не приносить и не распивать алкогольные напитки на территории Учреждения, включая транспортные средства Учреждения. Не употреблять ненормативную лексику и унижающие человеческое достоинство высказывания.
- 5.2.10. Бережно относиться к техническим средствам, а так же к оборудованию, материалам и другому имуществу, рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 5.2.11. Бережно относиться к вверенной документации.
- 5.2.12. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в организации, сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 5.2.13. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель имеет право:

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, и иными законодательными актами.
- 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, средствами связи, средствами защиты. Технической и нормативной правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности.
- 6.2.6. Выплачивать 2 раза в месяц, путём перечисления на лицевой счёт работника, причитающуюся заработную плату в установленные сроки – 20 числа расчётного месяца, и 5 числа месяца следующего за расчётным.
- 6.2.6.1. Временным (сезонными) работникам ДОЛ заработная плата выплачивается 2 раза за смену (21 день), согласно ст.136 ТК РФ. через кассу учреждения или путём перечисления на лицевой счёт работника (при наличии).
- за первую половину смены - в пределах 14 календарных дней от начала работы;

- окончательный расчёт производится в день окончания смены.

Даты выплат устанавливаются и утверждаются индивидуально для каждого ДОЛ, согласно утверждённым сменам приказом директора учреждения и отражаются в трудовом договоре.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днём, выплата производится накануне этого дня.

6.2.7. Отстранять от работы работников:

а) появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, наркотического опьянения.

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

в) не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

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

д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.2.8. Вести коллективные переговоры.

6.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.10. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.2.11. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

6.2.12. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.2.13. Обеспечивать меры защиты персональных данных работников Учреждения.

6.2.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

VII. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой;

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» и «г» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию с начальниками подразделений.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8. 1. Ответственность Работника:

8.1.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания

8.1.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям;

8.1.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

8.1.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка организации, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.1.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

8.1.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом наделённым правом приёма и увольнения работника.

8.1.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В случае отказа работника давать письменное объяснение составляется акт об отказе от объяснений. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.1.9. 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.

8.1.10. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.2.2. 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. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Правила находятся в каждом структурном подразделении АУ «ДОЛ» у руководителя структурного подразделения и обязательны для исполнения всеми работниками (в том числе работающими по внешнему совместительству) Учреждения.

Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке.