

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №58
«Жемчужинка»



Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ ЦРР ДС №58

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ ЦРР ДС №58

Протокол №168 от 27.12.2021 г.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "А.М. Зинченко".

А.М.Зинченко

Разделы

Правил внутреннего трудового распорядка

1. Основные положения	стр.2
2. Порядок приема, перевода и увольнения работника	стр.2
3. Порядок увольнения работника	стр.4
4. Основные права и обязанности работника	стр.5
5. Основные права и обязанности работодателя	стр.7
6. Рабочее время	стр.9
7. Время отдыха	стр.12
8. Трудовая дисциплина	стр.14
9. Охрана труда	стр.16
10. Защита персональных данных	стр.16
11. Заключительное положение	стр.18

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(основание: РАЗДЕЛ I ТК РФ)

1.1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений исходят из общепризнанных норм Международного права и Конституции РФ.

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Трудовой распорядок в МБДОУ ЦРР ДС №58 определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными заведующим МБДОУ ЦРР ДС №58 по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее ППО).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР ДС №58 - локальный, нормативный акт дошкольного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

(основание: РАЗДЕЛ III ТК РФ)

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора на выполнение конкретной работы в МБДОУ ЦРР ДС №58.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБДОУ ЦРР ДС №58.

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

2.3.1. паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности

(статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справкой о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (далее - Справка) - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть первая ст. 65 ТК РФ);

2.3.7. Медицинскую книжку с предварительным обязательным медицинским осмотром (обследованием).

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается с одной стороны от имени работодателя - заведующим МБДОУ ЦРР ДС №58, с другой стороны - работником. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) (ст.69 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом по МБДОУ ЦРР ДС №58, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может предусматриваться испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника

производится работодателем без учета мнения ППО.

2.6. При поступлении трудящегося на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом работы, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в учреждении;

2.6.3. проинструктировать работника об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

2.7. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном п.3 ст.66 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, и оформляется приказом по Учреждению.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи) договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.11. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки в пользу электронной, то в день увольнения работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Они выдаются по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать её следует тогда же.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

(основание: ГЛАВА 13 ТК РФ)

3.1. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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, изменение подведомственной (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.2. Работники могут быть уволены в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. При предстоящем увольнении, в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, работник предупреждается работодателем под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. В течение срока предупреждения работник должен выполнять свои трудовые

обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Одновременно с предупреждением об увольнении работодатель обязан предложить работнику другую работу (вакантные должности) в той же организации в соответствии с квалификацией работника.

3.5. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата за ними сохраняется на период трудоустройства, но не более чем на шесть месяцев, средняя заработная плата с учетом ежемесячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

(основание: ст.21 ТК РФ)

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.8. при передвижении по внутренним помещениям учреждения использовать бахилы или вторую обувь, в которой работник не выходил из здания и не входил;

4.2.9. при выходе за территорию Учреждения в рабочее время и в период перерыва уведомлять руководителя о своем уходе за территорию;

4.2.10. выполнять определенную работу, согласно приказа заведующего учреждения.

4.2.11. выполнять в течение рабочего времени обусловленную трудовым договором функцию, а именно не проводить телефонные переговоры, не пользоваться сетью Интернет и мобильными средствами получения информации в личных целях в рабочее время.

4.2.12. Своевременно, день в день сообщать непосредственному руководителю, специалисту отдела кадров о причине отсутствия на рабочем месте с оформлением соответствующих документов. В случае заболевания сообщать о сроках продления больничного листа в день посещения врача.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

(основание: ст.22 ТК РФ)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

The University of Chicago is a private research university in Chicago, Illinois. It was founded in 1837 and is one of the oldest and most prestigious universities in the United States. The university is known for its commitment to academic excellence and its diverse student body. It has a long history of producing world-class scholars and leaders in various fields of study. The university's campus is located in the Hyde Park neighborhood of Chicago and is home to numerous historic buildings and modern facilities. The University of Chicago is a member of the Association of American Universities and is ranked among the top universities in the world by various international ranking agencies. The university's research output is highly influential, and it has a strong reputation for its contributions to the fields of science, medicine, and the humanities. The University of Chicago is also known for its interdisciplinary approach to research and its emphasis on undergraduate education. The university's motto is "The Truth Shall Make You Free," and its seal features a book and a torch, symbolizing the pursuit of knowledge and enlightenment. The University of Chicago is a member of the Ivy League and is one of the eight founding members of the Association of American Universities. The university's endowment is one of the largest in the United States, and it has a strong tradition of financial support for its students and faculty. The University of Chicago is a member of the Association of American Universities and is ranked among the top universities in the world by various international ranking agencies. The university's research output is highly influential, and it has a strong reputation for its contributions to the fields of science, medicine, and the humanities. The University of Chicago is also known for its interdisciplinary approach to research and its emphasis on undergraduate education. The university's motto is "The Truth Shall Make You Free," and its seal features a book and a torch, symbolizing the pursuit of knowledge and enlightenment. The University of Chicago is a member of the Ivy League and is one of the eight founding members of the Association of American Universities. The university's endowment is one of the largest in the United States, and it has a strong tradition of financial support for its students and faculty.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами; -

5.1.6. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

5.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и техники безопасности;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР ДС №58 трудовыми договорами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

5.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

5.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

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

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением и трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

(основание: РАЗДЕЛ V ТК РФ)

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с *Правилами внутреннего трудового распорядка* дошкольного учреждения и трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с ТК, другими федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему (ст.91 ТК РФ).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени МБДОУ ЦРР ДС №58 - 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

6.2.1. В возрасте до 16-ти лет - не более 24 часов в неделю;

6.2.2. В возрасте от 16-ти до 18-ти лет - не более 35 часов в неделю;

6.2.3. Являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (п.1 ст.-92 ТК РФ).

1. The first part of the paper discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also mentions the scope of the study and the limitations.

2. The second part of the paper discusses the methodology used in the study. It includes the data collection methods, the sample size, and the statistical analysis used.

3. The third part of the paper discusses the results of the study. It includes the findings of the research and the conclusions drawn from the data.

4. The fourth part of the paper discusses the implications of the study. It includes the practical applications of the findings and the suggestions for future research.

5. The fifth part of the paper is the conclusion. It summarizes the main findings of the study and the overall contribution of the research.

Отдельным категориям работников (педагогических и других работников) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии действующим законодательством РФ и утвержденным Перечнем должностей (профессий) работников Учреждения с указанием продолжительности рабочей (п.2 ст.92 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего дня устанавливается:

- для работников Учреждения при 40-часовой неделе: по 8 часов в день;

- для работников Учреждения при сокращенной рабочей неделе: согласно графику, утвержденному заведующим Учреждения и в соответствии с режимом МБДОУ ЦРР ДС №58.

6.4. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается:

- для руководителя Учреждения: 4 дня в неделю с 8.30-00 до 17-12, перерыв с 13.30 до 14.00, 1 день в неделю с 09.48 до 18.30, перерыв с 13.30 до 14.00;

- для педагогического персонала:

Старшие воспитатели:

1 смена – с 8.00 до 15.42; перерыв с 13.00 до 13.30

2 смена – с 10.48 до 18.30; перерыв с 13.30 до 14.00

Воспитатели:

1 смена – с 7.00 до 13.30

2 смена – с 13.30 до 18.30

Музыкальные руководители:

1 смена - с 8-00 по 12-48

2 смена - с 12-12 по 17-00

перерыв !!!

Инструкторы ФК:

1 смена – с 8.00 до 14.30

2 смена – с 11.00 до 17.00; пер. с 12.40 до 13.10, (на лето без 2 смены)

перерыв

Педагог-психолог:

1 смена с 8.00 до 15.42

2 смена с 10.48 до 18.30; пер. с 12.30 до 13.00

пер

Учитель – логопед:

1 смена – с 8.45 до 12.45

2 смена - с 14.00 до 18.00, (на лето без 2 смены)

Педагоги дополнительного образования:

1 смена – 8.30 -12.06

2 смена – 14.00 -18-30

- для других работников МБДОУ: согласно графику работы, утвержденному заведующим МБДОУ ЦРР ДС №58, согласованному с ППО и в соответствии с режимом

работы дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Режим работы МБДОУ ЦРР ДС №58, согласно Устава учреждения устанавливается с 7.00 до 18.30.

6.6. При учете рабочего времени, некоторых видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы за учетный период продолжительность рабочего времени не превышала установленной для этого периода нормы часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится для воспитателей – месяц, у сторожей - квартал, согласованным с ППО (ст. 104 ТК РФ).

6.7. Работа в ночное время

Ночное время - время с 22.00 до 6.00.

6.8. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней: продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на 1 час. На определенных видах работ (по должности воспитателя), где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка используется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95 ТК РФ).

6.9. Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем с указанием ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается заведующим учреждения по согласованию с ППО. В случае не предоставления дополнительного отпуска период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени заменяется денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Для привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени необходимо распоряжение работодателя.

6.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, допускается только с предварительного разрешения заведующего Учреждением или лица, его заменяющего. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. О всяком отсутствии на

работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, работник обязан сообщить заведующему Учреждением, его заместителю в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

6.11. При непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего персонала, а в случае неявки работник уведомляет об этом непосредственного руководителя, который обязан принять меры по замене работника.

6.12. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, как правило, через 4 часа после начала работы (п.1 ст. 108 ТК РФ). Перерыв не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению. При непрерывной работе, где условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Место приема пищи определяет руководитель по согласованию с ППО.

6.13. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законами и нормативными актами.

6.14. По письменному соглашению между работником и работодателем может быть установлена работа на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели.

6.15. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и часов работы.

6.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

6.17. Работы по инициативе работодателя за пределами установленной нормы рабочих часов (сверхурочная работа), не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными локальными актами.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

(основание: РАЗДЕЛ V ТК РФ)

9 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДНЕЙ ОТДЫХА И ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

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

7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два

не пр
его т
назнач
указат
критер
досчит
беспоко
Стоимость
с раб. часов
с 23-23:00
мин.
перерыв
установ
шест

выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющими особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а так же в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

С учетом финансовых возможностей могут устанавливаться иные дополнительные отпуска или увеличиваться их продолжительность. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными актами.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может, предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Работники, имеющие право на получение дополнительных отпусков, в удобное для них время, должны одновременно, с определением сроков использования ежегодного оплачиваемого отпуска, уведомить работодателя о времени пользования дополнительного отпуска. Эти данные так же включаются в ежегодный график отпусков и являются обязательными для обеих сторон.

7.4. Работнику, по его заявлению, по семейным обстоятельствам и другим

уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на основании ст. 128 ТК РФ.

7.5. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и о его продолжительности решается работодателем с учетом возможностей производства и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

7.5.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

7.5.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

7.5.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;

7.5.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

7.5.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

В других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6.7. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заранее на имя руководителя учреждения. Разрешение на право использования работником отпуска оформляется приказом по Учреждению.

7.7. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется лично работником. Работодатель рассматривает заявление в отсутствие работника только в случае нахождения его за пределами города.

7.8. День отдыха может предоставляться работнику по соглашению с работодателем Учреждения за работу только в выходной или праздничный день. При этом день отдыха может быть предоставлен по договоренности сторон как непосредственно за работой в выходной или праздничный день, так и в иное время, либо присоединен к отпуску. Дополнительный день отдыха оформляется по тем же правилам, как и отпуск без сохранения заработной платы (статья 153 ТК РФ).

Самостоятельное (т.е. без разрешения работодателя) использование дополнительного дня считается прогулом со всеми вытекающими из этого последствиями.

7.9 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.10 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.11 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.13 Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.14. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

(основание: ГЛАВА 29 ТК РФ)

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

8.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.2.1. объявление благодарности;

8.2.2. выдача премии;

8.2.3. награждение в виде объявления благодарности, награждение Почетной грамотой;

8.2.4. представление в вышестоящие органы к награждению медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами;

8.2.5. представление к присвоению почетного звания.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в

трудовую книжку и личное дело работника. Для поощрения могут использоваться иные формы морального и материального стимулирования труда, предусмотренные в Коллективном договоре учреждения и иных локальных актах.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.3.1. замечание;

8.3.2. выговор;

8.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине не допускается. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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 - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

IX. ОХРАНА ТРУДА

(основание: РАЗДЕЛ X ТК РФ)

9.1. Охрана труда - это система сохранения жизни и, здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, стажировку на рабочем месте, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Рабочее место - это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (п.6 ст.209 ТК РФ).

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих Правил.

X. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

(основание: ГЛАВА 14 ТК РФ)

10.1 Персональные данные работника - информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

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

10.2. 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 им персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. В этом случае, если получение конкретных данных на работника, имеющихся у третьей стороны прямо предусмотрено федеральными законами и нормативными актами Правительства, то работодатель имеет право запросить эти сведения помимо волеизъявления работника. В том случае, если данные, в получении которых отказывает работник, являются обязательными для допуска его к определенным видам деятельности или работы или же без этих данных невозможно выполнение основной трудовой функции, то работодатель имеет право отказать этому работнику в приеме на работу по деловым качествам.

10.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

10.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

10.5. 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.

10.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

10.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

10.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

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

- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ, к относящимся к ним медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право записать в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6) 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;
- 7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействии работодателя при обработке и защите его персональных данных.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

11.1. В случаях, не предусмотренных данными Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.