



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛОДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙОЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНАЛАН АСШОРЛУНА СОДТОД КУЖОМЛУНО ВЕЛОДАНІН
«РЕСПУБЛИКАСА ЧЕЛЯДЬЛЫ ДА ТОМ ВОЙТЫРЛЫ ШОРИН»

П Р И К А З

23 декабря 2020 г.

№ 01-02/462

г. Сыктывкар

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи»

В целях регулирования трудового процесса с учетом специфики
ГАУ ДО РК «РЦДиМ», обеспечения координации взаимоотношений между
работниками и работодателем, соблюдения трудовой дисциплины,
эффективной организации труда и в соответствии со статьями 189, 190
Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (Приложение).

2. Признать утратившим силу с 01 января 2021 г. приказ от
15 октября 2019 г. № 01-02/545 «Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей
и молодежи»

3. Новая редакция Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» вступает в силу
с 01 января 2021 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Н.В. Баскакова

Сидорова Людмила Викторовна

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр детей и молодежи»
(ГАУ ДО РК «РЦДиМ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее – ГАУ ДО РК «РЦДиМ»), разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом ГАУ ДО РК «РЦДиМ» в целях регулирования трудового процесса с учетом специфики ГАУ ДО РК «РЦДиМ», обеспечения координации взаимоотношений между работниками и работодателем, соблюдения трудовой дисциплины, эффективной организации труда.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Работодателя и Работника, рабочее время и время отдыха, оплату труда, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ ДО РК «РЦДиМ».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Государственное автономное учреждение дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» в лице его представителя – директора ГАУ ДО РК «РЦДиМ».

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Трудовые отношения» – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

«Стороны трудовых отношений» – Работник и Работодатель.

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами ГАУ ДО РК «РЦДиМ», трудовым договором.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников ГАУ ДО РК «РЦДиМ» и обязательны для их исполнения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора лицу, поступающему на работу, рекомендуется предоставить Работодателю свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем:

- оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется);

- представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета при условии, если у него не был открыт индивидуальный лицевой счет до приема на работу.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.6. 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. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. 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).

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, 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 трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен 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.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному 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 его получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (при необходимости), проверку знания требований охраны труда.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. Работодатель обязан по заявлению Работника, поданном в письменной форме или направленном на электронную почту rcdim@minobr.rkomi.ru, предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя 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.

3.5. 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.

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

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

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по инициативе Работника), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

4.3. 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может быть произведено в случаях, указанных в ТК РФ.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

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

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

4.7. 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.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет. 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. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГАУ ДО РК «РЦДиМ» в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, 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 и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 ГАУ ДО РК «РЦДиМ» в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- своевременно и точно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила, Устав ГАУ ДО РК «РЦДиМ», локальные нормативные акты ГАУ ДО РК «РЦДиМ»;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить периодичный инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии установленных сроков;

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

- предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (в справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения, документ Работник обязан предоставить в отдел кадров в день выхода на работу после диспансеризации);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- обеспечивать соблюдение требований комплексной безопасности при проведении занятий с детьми, нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время занятий в ГАУ ДО РК «РЦДиМ», а также во время проведения мероприятий вне ГАУ ДО РК «РЦДиМ»;

- 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, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать конфиденциальную информацию, сведения, являющиеся персональными данными, для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- осуществлять деятельность, не связанную и исполнением своих должностных обязанностей, на территории объектов ГАУ ДО РК «РЦДиМ»;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на территориях и в помещениях Работодателя;
- употреблять на территориях и в помещениях Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников ГАУ ДО РК «РЦДиМ» не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

7.3. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Исключение составляют работники, упомянутые в пунктах 7.6. и 7.9. настоящих Правил.

По соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил, предусмотренных настоящими Правилами.

7.4. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (за исключением работников, упомянутых в пунктах 7.6. и 7.9. настоящих Правил):

- время начала работы: 08 часов 45 минут;
- время окончания работы:
 - для мужчин - 18 часов 00 минут (понедельник, вторник, среда, четверг),
 - 16 часов 45 минут (пятница);
 - для женщин¹ - 17 часов 15 минут (понедельник, вторник, среда, четверг),
 - 15 часов 45 минут (пятница);
- перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.6. Для отдельных категорий работников применяется:

- суммированный учет рабочего времени. Перечень должностей работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени, содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. К ним относятся работники, у кого прописано в трудовом договоре, или дополнительном соглашении, данное условие и все работники, занятые в круглогодичной оздоровительной кампании, кроме тех, кто перечислен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

7.6.1. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

К должностям работников ГАУ ДО РК «РЦДиМ», кому предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время, относятся: сторожа (вахтеры), машинисты (кочегары) котельной.

7.7. Не допускается опоздание работников, их самовольный уход с работы.

7.8. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

7.9. Для педагогов дополнительного образования устанавливается норма часов преподавательской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени для педагогов дополнительного образования устанавливается с учетом норм часов преподавательской работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки.

7.9.1. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором ГАУ ДО РК «РЦДиМ». Выходной день для педагогов дополнительного образования устанавливается согласно расписанию учебных занятий. Изменения в расписании занятий необходимо согласовывать с непосредственным руководителем, заместителем директора по методической и учебно-воспитательной работе и директором ГАУ ДО РК «РЦДиМ».

¹ в том числе для педагогических работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю

Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях педагога дополнительного образования только с разрешения директора ГАУ ДО РК «РЦДиМ».

7.9.2. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ГАУ ДО РК «РЦДиМ», а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие для педагогов дополнительного образования с установленными им ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в пределах рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.11. По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя). Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.11.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.11.1., 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 у Работодателя.

7.12. 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.

7.12.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.12.2. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.12.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

7.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением лиц, работающих при суммированном учете рабочего времени).

7.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.14.1. 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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.14.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.14.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

7.14.4. 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.

7.15. Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени фактически отработанного каждым Работником и несут ответственность за оформление и своевременное предоставление графиков сменности, графиков работ, табелей учета рабочего времени.

7.16. При неявке на работу Работника руководитель структурного подразделения обязан организовать выполнение работы отсутствующего Работника.

7.17. В случае временной нетрудоспособности Работник при первой возможности сообщает Работодателю о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по причине временной нетрудоспособности подтверждается листком нетрудоспособности.

Листок нетрудоспособности предоставляется в отдел кадров в первый день выхода Работника на работу после его болезни.

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. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается для Работников настоящими Правилами и должно быть не более двух часов и не менее 30 минут.

По соглашению между Работодателем и Работником может быть установлено время предоставления перерыва для отдыха и питания, которое отличается от общих правил, предусмотренных настоящими Правилами.

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

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением педагогических работников. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.6. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим социальную защиту инвалидов.

8.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в три календарных дня.

8.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, составляет семь календарных дней.

8.10. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

8.12. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (график отпусков).

8.15. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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.

8.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.19. 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.

8.20. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.21. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8.22. При регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями, в том числе в части предоставления дополнительных выходных дней, дополнительных отпусков, применяется глава 42 ТК РФ.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада, надбавок, премий, доплат и иных выплат, которые предусмотрены действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Работодателя, утвержденного приказом директора.

9.2. 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.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10-го числа месяца, следующего за расчетным периодом, производится полный расчет с Работником.

9.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.5. Заработная плата Работнику выплачивается путем ее перечисления на расчетный счет Работника в кредитной организации либо выдачи в кассе ГАУ ДО РК «РЦДиМ» согласно заявлению Работника.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Работодатель обязан в форме расчетного листка извещать каждого Работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

9.8. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ГАУ ДО РК «РЦДиМ» устанавливаются поощрения в соответствии с локальными нормативными актами ГАУ ДО РК «РЦДиМ».

10.2. Работодатель имеет право за особые трудовые заслуги работников в установленном законодательством порядке представить в вышестоящие органы к награждению их государственными или отраслевыми наградами, орденами, медалями Российской Федерации и др.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося Работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.7. 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.

11.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением по соответствующему основанию.

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

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения,

указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к Работнику могут не применяться.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила могут уточняться и дополняться в соответствии с изменениями и дополнениями трудового законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГАУ ДО РК «РЦДиМ».

12.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора ГАУ ДО РК «РЦДиМ».

12.3. По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, Работодатель и работники руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.4. С настоящими Правилами каждый Работник ГАУ ДО РК «РЦДиМ» знакомится под подпись при приеме на работу.

Перечень должностей работников, в отношении которых
вводится суммированный учет рабочего времени.

1. Сторож (вахтер);
2. Машинист (кочегар) котельной;
3. Повар;
4. Мойщик посуды;
5. Кухонный рабочий;
6. Водитель автобуса.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Главный механик
4. Начальник материально-технической службы
5. Начальник отдела
6. Заместитель начальника отдела (только те работники, у кого прописано в трудовом договоре, или дополнительном соглашении, условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня)
7. Начальник гаража
8. Начальник лагеря
9. Начальник центра
10. Заведующий центром
11. Заведующий отделом
12. Заведующий базой
13. Мастер участка
14. Водитель автомобиля (только те работники, у кого прописано в трудовом договоре, или дополнительном соглашении, условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня)
15. Вожатый
16. Воспитатель
17. Дежурный по режиму