

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации Автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Детский психоневрологический дом-интернат»

Е.В. Горбанева

«07» сентября 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Детский психоневрологический дом-интернат»

Л.Н. Рожкова

2015 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Детский психоневрологический дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Детский психоневрологический дом-интернат» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.9. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

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

2.17. 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.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, правилам пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, правилам пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

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

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

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 допускается только с согласия Работника.

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.

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

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

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

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

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

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. 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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку 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.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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 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, права на ношение оружия, 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 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- обеспечить сохранность персональных данных, ставших известными работнику при исполнении должностных обязанностей;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- ознакомиться и соблюдать в процессе своей трудовой деятельности Кодекс этики и служебного поведения, утвержденный приказом Учреждения;
- соблюдать нормы антикоррупционного законодательства;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- 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 (услугам);
- соблюдать возложенную на него прямую или косвенную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, проживающих у Учреждении: недопущение причинения физического насилия (несение побоев, ран); домогательства; недопущение причинения психического (эмоционального) насилия (открытого неприятия и постоянной критики ребенка, угроз в адрес ребенка в словесной форме, замечаний, высказанных в оскорбительной форме, унижающих достоинство ребенка); преднамеренную физическую или социальную изоляцию ребенка; грубое психическое воздействие, вызывающее у ребенка психическую травму; унижение, издевательства, пренебрежение нуждами ребенка (отсутствие адекватных возрасту и потребностям ребенка питания, одежды, медицинской помощи; отсутствия должного внимания и заботы, в результате чего ребенок может стать жертвой несчастного случая);
- 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 законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

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

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

- в целях обеспечения антитеррористических мероприятий, обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, пресечения хищения имущества Работодателя предоставлять для осмотра работникам охраны ручную кладь и частные транспортные средства.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

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

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов для женщин и 8 часов для мужчин;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00 для женщин и 17.00 для мужчин;

- перерыв для отдыха и питания с 12.12 до 13.00 для женщин и с 12.00 до 13.00 для мужчин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - пять часов;
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от четырнадцати до шестнадцати лет - два с половиной часа;
 - от шестнадцати до восемнадцати лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Перечень должностей со сменным режимом работы (работающих по графику сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие):

Наименование должности	Режим рабочего времени
Воспитатель	1. При сменном режиме рабочего времени - начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. 2. При пятидневной рабочей недели с двумя выходными – субботой и воскресеньем начало работы – 08-00, окончание работы – 16-00 для женщин и 17-00 для мужчин. Перерыв для отдыха и питания в период с 12.12 до 13.00 для женщин и с 12.00 до 13.00 для мужчин.
Помощник воспитателя	1. При круглосуточной работе – начало работы – 08-00, окончание работы – 08-00 (рабочие сутки). В течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа: 1 час в дневное время и 1 час в ночное время (согласно распорядку работы группы). Продолжительность рабочей смены 22 часа. 2. При дневной работе – начало работы 08-00, окончание работы – 20-00. В течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (согласно распорядку работы группы). Продолжительность рабочей смены 11 часов.
Социальный работник	1. При круглосуточной работе – начало работы – 08-00, окончание работы – 08-00

	<p>(рабочие сутки). В течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа: 1 час в дневное время и 1 час в ночное время (согласно распорядку работы группы). Продолжительность рабочей смены 22 часа.</p> <p>2. При дневной работе – начало работы 08-00, окончание работы – 20-00. В течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (согласно распорядку работы группы). Продолжительность рабочей смены 11 часов.</p>
Медицинская сестра (брат) палатная	<p>Начало работы – 08-00, окончание работы – 08-00 (рабочие сутки), без права ухода с рабочего места. Работодателем обеспечивается место для приема пищи. В течение рабочей смены Работнику предоставляется дважды время для приема пищи по 30 минут. Продолжительность рабочей смены 24 часа.</p>
Водитель автомобиля	<p>1. При сменном режиме рабочего времени - начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.</p> <p>2. При пятидневной рабочей недели с двумя выходными – субботой и воскресеньем начало работы – 08-00, окончание работы – 17-00 для мужчин. Перерыв для отдыха и питания в период с 12.00 до 13.00 для мужчин.</p>
Слесарь-сантехник	<p>Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.</p>
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.</p>
Оператор стиральных машин	<p>Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.</p>
Лифтер	<p>Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.</p>

Уборщица производственных и служебных помещений	Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.
Оператор газовой котельной	Начало работы – 08-00, окончание работы – 08-00 (рабочие сутки), без права ухода с рабочего места. Работодателем обеспечивается место для приема пищи. В течение рабочей смены Работнику предоставляется дважды время для приема пищи по 30 минут. Продолжительность рабочей смены 24 часа.
Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования, теплового, насосного оборудования и водоочистки	Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.
Официант	Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.
Изготовитель полуфабрикатов	Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.
Кухонный рабочий	Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.
Мойщик посуды	Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.
Повар	Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.
Рабочий овощного цеха	Начало работы - 08-00, окончание работы - 20-00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочей смены – 11 часов.

7.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

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

7.8. 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.

7.8.1. Работодатель, в целях недопущения сверхурочных работ выше нормы установленной ст. 99 ТК РФ, имеет право при составлении графиков сменности изменять режимы работы работников, а именно: уменьшать периоды рабочего времени в смене, увеличивать количество дней отдыха.

7.8.2. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – квартал для сотрудников, работающих согласно графику сменности, а также для сотрудников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Для остальных категорий должностей устанавливается учетный период – год.

7.8.3. Если работнику установлен должностной оклад, то он выплачивается ему полностью при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности. Если же он отработал месяц не полностью, то заработная плата ему начисляется пропорционально отработанному времени. В данном случае рассчитывается часовая тарифная ставка, которая определяется из нормативного количества рабочих часов в месяц.

7.8.4. Привлечения работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, т.к. работа не допускает перерыва.

В случае выполнения работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период в установленные графиком сменности дни, подпись работника в графике считается согласием на привлечение к сверхурочной работе.

7.8.5. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.9. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.9.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Наименование должности	
Заместитель директора по медицинской части	Заведующий отделением социальной реабилитации
Заместитель директора по общим вопросам	Заведующий хозяйством
Заместитель директора по социальной реабилитации, адаптации и воспитательной работе	Главный бухгалтер
Заведующий отделением адаптации и воспитательной работы	Специалист по социальной работе

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

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.12 до 13.00 в течение рабочего дня для женщин и в период с 12-00 до 13-00 для мужчин;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Право работника на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков определяется результатами специальной оценки условий труда.

8.4.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.4.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.6. 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.

8.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней:

Наименование должности	
Заместитель директора по медицинской части	Заведующий отделением социальной реабилитации
Заместитель директора по общим вопросам	Заведующий хозяйством
Заместитель директора по социальной реабилитации, адаптации и воспитательной работе	Главный бухгалтер
Заведующий отделением адаптации и воспитательной работы	Специалист по социальной работе

8.9. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней и предоставляется следующим категориям работников:

- логопед – 56 календарных дней;
- воспитатель – 56 календарных дней,
- психолог – 56 календарных дней.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Труд работников Учреждения оплачивается в соответствии с утвержденной отраслевой системой оплаты и стимулирования труда в автономных учреждениях отрасли «Социальная политика», на основании Положения О системе оплаты труда и премировании работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Детский психоневрологический дом-интернат» в пределах Фонда оплаты труда.

9.2. Фонд оплаты труда в Учреждении состоит из:

- должностного оклада;
- районного коэффициента;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- иных выплат.

9.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.4. Выплаты компенсационного характера определяются и устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавка за особые условия труда устанавливается всем работникам в размере 25% от должностного оклада за работу в детском психоневрологическом доме-интернате;
- доплата за тяжелые и (или) вредные условия труда, подтвержденная по результатам специальной оценки условий труда, в установленном процентном размере от должностного оклада.

- доплата за работу в ночное время производится в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором отражены фактические часы работы, в том числе и в ночное время и утвержденному графику сменности. Ночным временем считается время с 22-00 часов до 06-00 часов. Размер доплаты за работу в ночное время работникам учреждения производится за каждый час работы в ночное время и составляет 50% часовой ставки, рассчитанной от должностного оклада.

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится в случае если работник выполняет трудовые функции временно отсутствующего работника на период его болезни, ежегодного отпуска, других видов отпусков, предусмотренных действующим законодательством, в период командировки, при повышении квалификации работником и т.д. по соглашению сторон, с письменного согласия работника на установленный срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу. При этом работнику предоставляется право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодателю - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив письменно работника об этом не позднее чем за три дня. Размер доплаты устанавливается индивидуально с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ производится за работу по той же должности, которая обусловлена трудовым договором, но выполняемая в большем объеме и на том же рабочем месте, в размере не более 30% от должностного оклада. Осуществляется исключительно с письменного согласия работника.

- Оплата работы в сверхурочное время производится на основании табеля учета рабочего времени в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

- оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с табелем учета рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

9.5. Могут производиться выплаты стимулирующего характера:

- премии по итогам работы за месяц, квартал, год с учетом личного вклада работника в выполнении показателей и критериев эффективности деятельности, успешного и добросовестного исполнения работниками должностных обязанностей, инициативы, творчества;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий и поручений директора учреждения, а также поручений руководителей структурных подразделений;

- премии за участие в социально-значимых мероприятиях и ликвидаций чрезвычайных ситуаций; за выполнение поручений стратегического характера;

- премии за развития внебюджетной деятельности за определенный период.

Премия может выплачиваться как за фактически отработанное время в месяц в процентном отношении от должностного оклада, так и в определенной сумме согласно приказу и максимальными размерами не ограничивается.

В случае временной нетрудоспособности работника выплата премиального вознаграждения за месяц, в котором работник находился на больничном листе, в отношении работника не рассматривается.

- единовременная выплата, в связи с юбилеями по случаю 50, 55, 60, 65-летия со дня рождения при наличии стажа безупречной и эффективной работы в отрасли «Социальная политика» не менее 1 года - в размере 5000 рублей 00 копеек из внебюджетных источников.

9.6. К иным выплатам относятся:

- Материальная помощь на оплату следующих расходов при наличии внебюджетных источников и экономии фонда оплаты труда:

- погребение близких родственников (супруг, дети, родители), в размере 5000 рублей;

- при рождении ребенка, в размере 3000 рублей;

- при стихийном бедствии – до 15000 рублей;

- при наличии затрат на лечение работника, но не более 50% понесенных расходов, при предоставлении подтверждающих документов (листок нетрудоспособности, эпикриз, назначение врача, чеки на приобретенные лекарственные препараты и др.)

- Доплата за классность водителям автомобилей (присвоение класса (классности) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка):

- за I класс - 25% от должностного оклада;

- за II класс - 10% должностного оклада;

- за III класс – доплата не устанавливается.

Присвоение класса (классности) водителям автомобилей производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобилей, созданной внутри учреждения на основании личного заявления водителя.

Квалификация III класса присваивается водителю, имеющему в водительском удостоверении одну любую разрешающую отметку («В» или «С» или «D» или «Е»).

Квалификация II класса присваивается водителю, имеющему в водительском удостоверении три разрешающие отметки («В» или «С» или «D» или «Е»).

Квалификация I класса присваивается водителю, имеющему в водительском удостоверении четыре разрешающие отметки («В» или «С» или «D» или «Е»).

Кроме указанных требований присвоение водителю автомобиля класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год нарушений правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.

Понижение класса квалификации производится при наличии подтвержденных нарушений на срок до трех месяцев. Восстановление классности производится в порядке, установленном для присвоения и изменения классности.

Лишение класса квалификации производится только в случае лишения водителя автомобиля в установленном порядке права на управление транспортными средствами на определенный законом срок. Восстановление класса квалификации аналогично после восстановления права водителя на управление транспортными средствами.

9.7. Оплата труда работников, отработавших месяц по графику учета рабочего времени, производится ежемесячно за фактически отработанное время. Оплата за сверхурочные работы производится по окончании учетного периода в полном объеме за весь учетный период.

9.8. Среднемесячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), составляет не менее величины минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальном размере оплаты труда в Тюменской области.

9.9. В учреждении вводится суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с учетным периодом – квартал для сотрудников, работающих согласно графику сменности, а также для сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Для остальных категорий должностей устанавливается учетный период – год.

Часовая тарифная ставка определяется путем деления должностного оклада на количество рабочих часов в данном месяце соответственно производственному календарю.

9.10. Заработная плата в Учреждении выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в кредитном учреждении. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.11. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы за расчетный месяц, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

9.12. Перерасчеты по различным выплатам производятся в случае необходимости в течение месяца с момента обнаружения.

9.13. Удержания из заработной платы осуществляются в соответствии с нормами

трудового законодательства. Размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%.

9.14. Работники обязуются предоставлять документы, подтверждающие льготное налогообложение, ежегодно, не позднее 20 января текущего года. Принятые сотрудники предоставляют документы при трудоустройстве.

9.15. 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.

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

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

9.18. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, представление к награждению государственными наградами, благодарственными письмами.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда и премировании работников.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под 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.

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

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

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

11.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

11.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

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

11.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

11.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2. Ответственность Работодателя:

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

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

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

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

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасных условий проживания детей, обеспечения их личной неприкосновенности, пресечения хищений в учреждении введен пропускной режим. При входе или въезде на территорию учреждения, выходе или выезде на личном транспортном средстве, работник обязан предъявить для осмотра дежурному охраннику ручную кладь (сумки, пакеты, баулы и т.п.), емкости (баки, ведра, фляги и т.п.), предоставить доступ к транспортному средству (открыть багажник, дверцы и предъявить для осмотра перевозимые вещи).

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано:

Гл. бухгалтер:

Экономист:

Юрист: