

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в качестве работника Учреждения производится в порядке непосредственного соглашения между директором учреждения (работодателем) и поступающим на работу гражданином (работником). Соглашение представляет собой трудовой договор (эффективный контракт), заключенный сторонами в письменной форме.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Он может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет.

Договор 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.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Трудовые книжки на лиц, впервые поступающих на работу, при заключении трудового договора, не оформляются. Все сведения об их трудовой деятельности формируются исключительно в электронном виде.

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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов, собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. 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,
- в других случаях, предусмотренных статьями 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10.1. В соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.10.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия при соблюдении правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

2.10.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.12. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в учреждении, а также по письменному заявлению работника выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В этот же день бухгалтерия учреждения производит с работником окончательный расчет.

Записи 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 Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. 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;

- рабочее место, соответствующее 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;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных 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
- и другие права, предоставленные статьями 21 и 219 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать субординацию и уважительное отношение к руководству, лицам, его замещающим, коллегам по работе.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать частную информацию:
 - а) данные о работниках;
 - б) данные о получателях социальных услуг – клиентов учреждения;
 - в) данные о заработках;
 - г) сведения о гражданах и организациях, ставшие известными при исполнении служебных обязанностей;
- соблюдать нормативные документы, регламентирующие требования к порядку и правилам предоставления услуг;
- соблюдать морально-этические нормы в работе с клиентами;
- удовлетворять запросы и потребности клиента;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные статьей 21 и 214 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3.4. Работник организации несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и

за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- и другие права, предоставленные статьей 22 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- соблюдать субординацию и уважительное отношение к сотрудникам центра; коллегам.
- 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 для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства;
- 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 Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 22 и 212 Трудового кодекса РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет ответственность перед работниками в случаях, установленных законодательством РФ. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для сотрудников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

В рабочие дни с понедельника по четверг продолжительность рабочего дня 8 часов 10 минут; начало работы в 8 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания 50 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 50 минут.

В рабочий день накануне выходного дня (в пятницу) продолжительность рабочего дня 7 часов 20 минут; начало работы в 8 часов 00 минут, окончание работы в 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания 40 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 40 минут.

5.2. Для сотрудников учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

5.2.1. В структуру учреждения входят следующие подразделения:

- аппарат учреждения;
- отделение социальной реабилитации;
- отделение социально-медицинской реабилитации;
- отделение психолого-педагогической реабилитации;
- стационарное отделение;
- отделение ранней помощи.

Стационарное отделение в учреждении функционирует в круглосуточном режиме, согласно графику курсовой реабилитации, утвержденного директором учреждения на календарный год.

5.2.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполняемых должностных обязанностей и дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для воспитателей стационарного отделения устанавливается трехсменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

1-я смена продолжительностью 07 час. 00 мин. с 07.30 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.;

2-я смена продолжительностью 07 час. 00 мин. с 14 ч.00 мин. до 21 ч.00 мин.;

3-я смена продолжительностью 12 час. 00 мин. с 20 ч.00 мин. до 08 ч.00 мин.

Указанная продолжительность смен связана со спецификой работы учреждения (круглосуточный режим стационарного отделения), а также с учетом транспортной доступности.

Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается, в том числе для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Для помощников воспитателя стационарного отделения устанавливается двухсменный режим работы (продолжительность смены 8 час. 00 мин.), выходные дни предоставляются по скользящему графику:

1-я смена с 7 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин., перерыв с 11 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.; 2-я смена с 12 ч.00 мин. до 21 ч. 00 мин., перерыв с 16 ч.00 мин. до 17 ч. 00м.

5.2.3. Для медицинских сестер социально-медицинского отделения, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, учителя - дефектолога, социального педагога, педагога - психолога, музыкального руководителя может устанавливаться двухсменный режим работы, пятидневная рабочая неделя, в том числе с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома. Графики сменности доводятся о сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.4. Для медицинских работников (врач-терапевт, врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для медицинских сестер стационарного отделения устанавливается двухсменный режим работы (продолжительность смен уравнивается и составляет 12 час. 00 мин.), выходные дни предоставляются по скользящему графику:

1-я смена с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

2-я смена с 20 ч.00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующих суток.

Для медицинских сестер по массажу отделения социально-медицинского отделения может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

График сменности доводится до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.5. Специалистам по пожарной безопасности устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием два дня рабочих, два дня выходных, продолжительность рабочего дня (смены) 11 часов: с 21 ч. 30 мин. до 08 ч. 30 мин. следующих суток.

5.2.6. Воспитателям и медицинским сестрам стационарного отделения, сторожам(вахтерам), специалистам по пожарной безопасности обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте, так как по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (работник в течение рабочего дня (смены) не освобождается от исполнения трудовых обязанностей).

5.2.7. Для работников учреждения, работающих в сменном режиме, продолжительность рабочего дня (смены), чередование рабочих и нерабочих дней, чередование смен и переход работников из одной смены в другую определяется в графике сменности с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Работники чередуются по сменам равномерно.

При составлении графиков сменности учитывается, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов. Работодатель не имеет права назначать работника на работу в течение 2-х смен подряд.

График сменности доводится до сведения работников, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.2.8. Для специалистов по пожарной безопасности, сторожей (вахтеров), для воспитателей, помощников воспитателей, педагогических работников устанавливается годовой суммированный учет рабочего времени». Для медицинских сестер стационарного отделения, занятых на

работах с вредными условиями труда, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет три месяца.

Порядок введения суммированного учета и учетный период для каждой категории работников устанавливается ежегодно директором учреждения с учетом мнения профкома.

Графики сменности составляются таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, установленного за этот период производственным календарем.

Оплата труда работников при суммированном учете рабочего времени производится исходя из оклада в следующем порядке:

- 1) в размере месячного оклада, если за месяц работник отработал все смены, предусмотренные его графиком;
- 2) в ином случае - в размере части оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, путем деления оклада на количество рабочих часов, предусмотренных его графиком в данном месяце.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для работников выполняющих отдельные виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха, которое учитывается при составлении графиков сменности.

5.4. В свободное от основной работы время работником может выполняться другая регулярная оплачиваемая работа на условиях трудового договора по совместительству.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников.

Вышеуказанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) допускается в исключительных случаях в соответствии со статьей 99

Трудового кодекса РФ, с учетом запретов и ограничений в отношении отдельных категорий работников (ст. 99, 259, 268 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.5.1. С письменного согласия работников допускается привлечение к сверхурочным работам в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва (в этих случаях работодатель немедленно принимает меры по замене сменщика другим работником).

5.5.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается 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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

Очередность предоставления ежегодных отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланием работников устанавливается

графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателями по согласованию с профкомом на каждый календарный год не позднее 2 недель до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.8. 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.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, работодатель может поощрить работника:

- объявить благодарность;
- выдать премию;
- наградить ценным подарком, денежной премией, почетной грамотой;
- представить к званию «Лучший по профессии».

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,

в том числе

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

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административные правонарушения;

- по другим основаниям, предусмотренным пунктами 6, 7, 7.1, 9, 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам может быть применено помимо указанных выше оснований:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.2. До применения взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Систематически нарушающим трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили её вновь.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора учреждения и сообщается работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения всех

работников учреждения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

7.9. 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 профкома первичной профсоюзной организации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.