

ПРИНЯТО

Протоколом Совета Учреждения
от «25» 02 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «12» 03 2020 г.
№ 12 09

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
(новая редакция)**

Тольятти

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон по трудовому договору, рабочее время и время отдыха, применение мер поощрения и взыскания к работникам, дисциплину труда и иные вопросы, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником в МАОУ ДПО ЦИТ (далее – Центр).

1.2. Выполнение Правил обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных, экономических и правовых условий для исполнения работниками возложенных на них обязанностей.

1.3. Ознакомление с Правилами производится как работающих, так и вновь поступающих работников под роспись.

1.4. Правила пересматриваются в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, касающихся условий, существенных и для работников, и для работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации 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 лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ(ы) об образовании и (или) квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, которая требует 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. До заключения трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности и иными нормативными локальными актами, которые регулируют трудовую деятельность работника.

2.4. Гражданин поступает на работу на условиях трудового договора, который заключается в письменной форме в двух экземплярах для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания, либо со дня, указанного в нем.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

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

2.9. В целях проверки соответствия поручаемой работе для работника при приеме на работу по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера - до шести месяцев, если иное не установлено иными федеральными законами.

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

2.9.2. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.9.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

2.9.4. В период испытания на работника распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, настоящих Правил, других локальных актов Центра.

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

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

2.12.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за

успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим

Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение) осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.17. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении путем подписания сторонами соглашения о расторжении трудового договора.

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

2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три рабочих дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.23. Во всех случаях прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом директора.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с настоящим Кодексом. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах прекращения (расторжения) трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем прекращения (расторжения) трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы.

2.25. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией работодателя или сокращением численности или штата работников работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.26. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора по причине:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (пп. «а» п. ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- призыва работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказа работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;

- рабочее место, соответствующее требованиям государственного стандарта организации и безопасности труда;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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, ежегодных оплачиваемых и дополнительных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному графику;
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в рамках, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;
- 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 в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- льготы и компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Тольятти;
- другие права, обусловленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник Центра обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней, локальные акты Центра, настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;

- соблюдать требования по защите информации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности;
- бережно относиться к предоставленному ему имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать нормы служебной этики;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 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 установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него в распоряжении служебные документы;
- соблюдать этические нормы и правила поведения.

3.4. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– требовать от работников добросовестного выполнения 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;

– требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных правовых актов, издаваемых работодателем;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;

– пользоваться другими правами, обусловленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты органов местного самоуправления, соглашений и трудового договора;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

(при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора;

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выдавать смывающие и (или) обезвреживающие средства в целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений в соответствии с ч. 2 ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н;

- обеспечивать работников оргтехникой, иными средствами, оборудованием, инструментами, материалами, технической и иной документацией, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочим временем является время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Центра составляет 40 часов в неделю.

4.3. 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 - 8 часов;

- время начала и окончания работы:

- с понедельника по четверг - с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

- в пятницу - с 8.00 ч. до 16.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания с 12.12 ч. до 13.00 ч. продолжительностью 48 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работник обязан:

- являться на работу заблаговременно и приступать к выполнению своих обязанностей в 8.00 ч.;

- подготовить рабочее место к следующему рабочему дню и закончить работу в 17.00 ч. (в пятницу в 16.00 ч.).

4.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных путем заключения дополнительного соглашения.

4.5. 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 общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

4.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время:

- неполный рабочий день;
- неполная рабочая неделя.

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.7. Для работников по профессии «вахтёр» устанавливается сменный график работы:

- выходные дни - суббота и воскресенье;
- продолжительность смены -12 часов;
- время начала и окончания работы:
- с понедельника по пятницу - с 7.00 ч. до 19.00 ч.

4.8. Для отдельной категории работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание и общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению сторон.

4.8.1. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться как приеме на работу, так и впоследствии.

4.9. Для некоторых работников вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части.

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

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

4.11.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.11.2. Указанные в п. 4.11. и 4.11.1. 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.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.12.1. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. 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.

4.13.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.13.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия 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 обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.13.3. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в 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, 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.

4.13.4. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

4.13.5. 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.

4.13.5.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

4.13.5.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется Положением о ненормированном рабочем дне.

4.14. В случае, когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени отдельным работникам, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный

период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом по учреждению.

4.14.1. Оплата рабочего времени при суммированном учете производится исходя из должностного оклада (оклада). Работник имеет право получить месячный оклад, если за месяц он отработал месячную норму часов. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному времени: должностной оклад (оклад) делится на месячную норму часов и умножается на фактически отработанные часы.

4.14.2. При суммированном учете рабочего времени все часы, отработанные работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, будут являться сверхурочными. При этом работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. При суммированном учете рабочего времени исходя из определения сверхурочной работы, подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы - не менее чем в двойном размере. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

5.3.1. перерыв для отдыха и питания с 12.12 до 13.00, продолжительностью 48 мин в течение рабочего дня (данное время в рабочее время не включается);

5.3.2. выходные дни - суббота, воскресенье;

5.3.3. 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.

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

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

5.4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4.2. Работников, исполняющих трудовые обязанности по профессии «вахтер», по условиям, работы которых не предоставляется возможным обеспечение перерывов для отдыха и питания, работодатель обеспечивает возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время и на рабочем месте

5.5. Согласно нормам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 для сотрудников, работающих на компьютере, в целях профилактики негативного воздействия на глаза при считывании информации с монитора, предусматриваются технологические перерывы: с 9.20 ч. до 9.50 ч., с 15.00 ч. до 15.30 ч. В это время работники могут покидать свои рабочие места, но не имеют права покидать пределы учреждения.

5.5.1. В кабинетах должен оставаться дежурный работник в целях обеспечения нормального функционирования Центра во время технологических перерывов и для того, чтобы отсутствие работников на рабочих местах не отразилось на нормальном ходе работы.

5.6. 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 хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

5.6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации:

- 31 календарный день - работникам в возрасте до 18 лет (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 56 календарных дней - педагогическим работникам, директору, заместителям директора, заведующим отделами;

– не менее 30 календарных дней - работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности).

5.6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Издание работодателем приказа о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ним работника не позднее, чем за две недели до его начала является способом уведомления работника о начале его отпуска.

5.6.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан обратиться с просьбой в письменном виде к работодателю не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.7. 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. Уважительными причинами при этом могут быть причины, связанные с решением неотложных вопросов личного характера, а именно: посещение учреждений и организаций, время работы которых совпадает с временем работы Центра, и др.

5.7.1. 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, 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 (мать, отец, братья, сестры, дети, бабушки, дедушки) - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

5.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска определяются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Центра.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11.1. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.13.1. В случае увольнения работника до истечения рабочего года, за который был предоставлен отпуск, с него производится удержание излишне выплаченных сумм отпускных за неотработанные дни отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании справки-расчета бухгалтерии Центра.

5.14. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.15. Порядок предоставления всех отпусков регулируется Положением об отпусках работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

6.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

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

6.2.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается не менее пропорционально отработанному времени 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 8-го числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за декабрь производится 27-го числа текущего месяца.

Если работник принят до 15-го числа календарного месяца, то за первый месяц выдача заработной платы за фактически отработанное время в первой половине месяца производится дважды: 8-го числа вместе с оплатой труда других работников за вторую половину прошлого месяца и 23-го числа текущего месяца.

6.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне наступления этих дней.

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

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не

позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника. Оплата в период простоя производится как за простой;

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

6.7.1. За время отстранения от работы (должности) пособие по социальному страхованию выплачивается работнику:

- в связи с наличием туберкулеза (ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»);

- в связи с тем, что работник является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу (п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

6.8.1. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты ему задержанной суммы в соответствии со ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10.1. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от

руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.11. Для уборщиков служебных помещений установлена норма убираемой площади на одну ставку 500 кв.м.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное и эффективное исполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного поощрения;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Решение о поощрении или объявлении благодарности оформляется приказом по Центру, и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работников.

7.3. Размеры выплат единовременного поощрения производятся в порядке и размерах, предусмотренных Положением об оплате труда, в пределах установленного фонда оплаты труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2.1. 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.

8.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.2.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.3. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

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

8.3.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации.

8.3.3. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

8.3.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.3.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

8.3.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не

предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

8.3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации, 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.

8.3.8. 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.

8.3.9. 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 ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.3.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.3.11. 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.

8.3.12. 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 в судебном порядке.

8.3.13. 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.

8.3.14. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.3.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.3.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.4. Ответственность работодателя:

8.4.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации.

8.4.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органов по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

8.4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника, которое находится в учреждении с ведома или с согласия работодателя. Обязанность работодателя возместить ущерб возникает в случаях, когда ущерб нанесен имуществу работника в процессе трудовой деятельности или в связи с выполнением трудовой функции. Ответственность работодателя за ущерб наступает при доказанности наличия условий, предусмотренных ст. 233 Трудового кодекса Российской Федерации. Ущерб возмещается в полном объеме, а его размер исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба с учетом соглашения об использовании личного имущества. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.4.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или не получении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.4.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.4.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых письменным соглашением сторон трудового договора (по экземпляру каждой стороне), в котором указывается размер компенсации, дата и порядок выплаты.

8.4.8.1. Обязанность работодателя возместить работнику моральный вред наступает при следующих обстоятельствах:

- причинение работнику физических и (или) нравственных страданий;
- совершение работодателем виновных неправомерных действий или бездействия;
- наличие причинной связи между неправомерными виновными действиями (бездействием) работодателя и физическими и (или) нравственными страданиями работника.

8.4.8.2. Работодатель может быть освобожден от компенсации работнику морального вреда, если у него есть доказательства, что физические и

(или) нравственные страдания были причинены работнику вследствие действия непреодолимой силы либо умысла самого работника.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

9.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения всех работников под роспись.

на 38 (тридцати восьми) листах

Директор

Г.В. Копылова

