



Утверждаю:
Директор МБУ «Лето»
« » « » 2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Лето»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Лето» (далее МБУ «Лето»).
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «Лето». Это локальный нормативный акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ «Лето».

2. Прием на работу

- 2.1. При приеме на работу в МБУ «Лето» необходимо иметь следующие документы:
- паспорт гражданина РФ;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - медицинский полис;
 - санитарную книжку.
- 2.2. прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на замещение вакантной должности, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях, работодатель может предложить ему:
- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
 - пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.
- 2.4. Прием на работу в МБУ «Лето» производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится в учреждении.
- 2.5. Прием на работу в структурные подразделения МБУ «Лето» (ДОЛ «Салют», ДОЛ «Олимп», ДОЛ «им.Г.С.Титова», дача «Лесная сказка», БСО «Автомобилист») на временные и сезонные работы производится на основании заключенного срочного трудового договора.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора ООО, издаваемым на основании заключенного трудового договора, который вступает в силу с даты подписания работником и работодателем в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определено время начала работы, то работник должен присутствовать в рабочее время с даты вступления договора в силу.

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Такой трудовой договор считается заключенным.

2.11. При приеме на работу работник может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев. Испытание в трудовом договоре, если оно испытанием означает, что работник принят без испытанья. В срок испытанья не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и период, когда он отсутствовал на работе.

Для заместителей директора, руководителей обособленных структурных подразделений, главного бухгалтера – шесть месяцев, если иное не установлено ФЗ.

2.12. При приеме на работу, являющейся для работника основным местом работы, работодатель производит запись в трудовой книжке работника.

При приеме на работу по совместительству, носящую сезонный или временный характер, запись в трудовой книжке делается по требованию работника.

С каждой записью, внесенной работодателем в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку с личной карточкой.

2.13. На каждого постоянного работника ведется личное дело, которое, кроме трудовой книжки, хранится в архиве предприятия.

2.14. Трудовая книжка и личное дело работника хранятся в ООО «Лето».

2.15. При поступлении работника на работу или переходе его в установленном порядке на другую работу работодателю обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, а также с правами и обязанностями;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, антитеррору, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и/или у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17. Работодатель может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждаются правила проведения конкурса, в котором могут быть указаны особые условия процедуры проведения конкурса.

2.18. Работодатель может с согласия работника или кандидата на работу проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендательных его бывших работодателей.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- лицо, не достигшее 18-летия, претендует на педагогическую деятельность или иную должность, подразумевающую ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- в отношении лица, лишенного решением суда права работать в учреждениях образования, занимать определенные должности в течение определенного срока, имеющая судимость.

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

3.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Прекращение трудового договора, временный перевод на другую работу

4.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Заключение между работником и работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

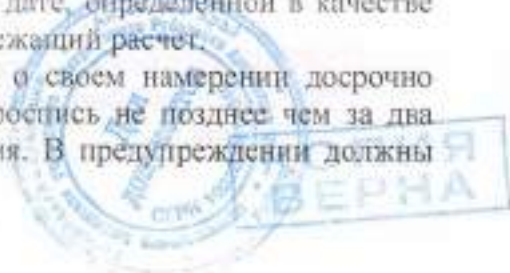
4.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

4.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

4.5. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

4.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

4.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за два месяца рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны



содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, трудового договора, заключенного с данным работником.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

4.12. Днем увольнения считается последний день работы.

4.13. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о расторжении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.16. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются категории работников обозначенных в ТК.

4.17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.18. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью детей и подростков, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.



4.19. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

4.20. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- 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 формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБУ «Лето»;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, предусмотренным в ТК.

5.2. Работник обязан:

- 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 законодательством. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и



КОПИЯ
ВЕРНА

непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

5.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБУ «Лето» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6. и 4.7. настоящих правил.

5.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.7 Работники, занимающие должности заведующего хозяйством, зам. начальника детского оздоровительного лагеря (детской дачи), кладовщика, кастелянши, кассир или выполняющие перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;



КОПИЯ
ВЕРНА

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;

- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников общества за прямой (действительный ущерб, причиненный учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества учреждения, либо проведение излишних выплат по вине работника учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить работников исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения;

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

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;



- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

- работодатель обязан до 15-го числа каждого месяца в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (выдать расчетный лист);

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

- работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6.3. Работодатель осуществляет внутренний контроль в учреждении.

6.4. Работодатель несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.



КОПИЯ
ВЕРНА

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.2. Начало работы в 8.00 часов утра. Окончание работы в 17.00 часов.

7.3. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов. Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

7.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузо-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

7.5. Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. В период подготовки, работы в летний период и консервации (с апреля по август) в структурных подразделениях МБУ «Лето» ДОЛ «Салют», «Олимп», «Им.Г.С. Титова» и детская дача «Лесная сказка» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Рабочий день с понедельника по пятницу составляет 7 часов в день, рабочий день в субботу составляет не более 5 часов. Выходной день – воскресенье.

7.7. В связи со спецификой работы в летний период в структурном подразделении МБУ «Лето» БСО «Автомобилист» рабочий день со среды по воскресенье составляет 7 часов в день, рабочий день в понедельник составляет не более 5 часов, выходной день - вторник.

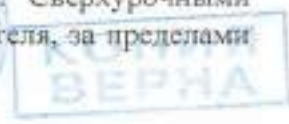
7.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и сотрудников пищеблока структурных подразделений МБУ «Лето» ДОЛ «Салют», «Олимп», «Им.Г.С. Титова» и детской дачи «Лесная сказка» определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБУ «Лето» по согласованию с начальниками лагерей и детской дачи.

7.9. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Для работников МБУ «Лето», занимающих должности начальника детского оздоровительного лагеря, детской дачи, зам. начальника детского оздоровительного лагеря, детской дачи, главного бухгалтера, главного инженера, начальника организационно-методического отдела, коменданта базы семейного отдыха устанавливается ненормированный рабочий день, особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими правилами продолжительности рабочего времени.

7.11. Рабочее время педагогов дополнительного образования структурных подразделений МБУ «Лето» ДОЛ «Салют», «Олимп», «Им.Г.С. Титова» и детской дачи «Лесная сказка» определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется педагогом дополнительного образования и утверждается начальником структурного подразделения МБУ «Лето» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.12. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе работодателя, за пределами



установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.13. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

7.14. Для работников из числа оперативного персонала применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку работником нормы часов за учетный период.

7.15. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд.

7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.18. Согласно ТК Российской Федерации за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

7.19. Привлечение должностных лиц учреждения к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК по приказу директора и с письменного согласия работника.

7.20. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в соответствии с ТК. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

7.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров.

7.22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

7.23. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в 7.10, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком три календарных дня в соответствии с нормативным правовым актом учреждения.

7.24. Работникам, задействованным на временных или сезонных работах, за отпуск предоставляется денежная компенсация.

7.25. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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



КОПИЯ
БЕРНА

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

7.28. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в учреждении положения.

7.30. 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.

7.31. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений учреждения на всех состоящих у него в штате работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию МБУ «Лето» 1 раз в конце месяца.

8. Оплата труда

8.1. На работодателей возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки.

8.2. Сроки выплаты заработной платы — два раза в месяц: с 5-го по 10-го числа месяца, следующего за отчетным (так называемая выплата заработной платы за вторую половину месяца). Другая дата выплаты заработной платы устанавливается в период с 15-го до 20-го числа текущего месяца (так называемая выплата аванса за первую половину месяца).

8.3 Расчет происходит путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банке или в кассе работодателя.

8.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации по основному месту работы.

Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты оговариваются в трудовом договоре.

8.5. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется в соответствии с ТК РФ.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

8.7. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается не позднее дня их увольнения. Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете. Если работник оспаривает при увольнении сумму выплачиваемого заработка, работодатель обязан в указанные выше сроки выплатить не оспариваемую им сумму.

8.8. За нарушение установленных сроков производства расчетов Трудовым Кодексом установлена ответственность работодателей и (или) уполномоченных представителей работодателя.

8.9. За задержку выплаты заработной платы против установленных сроков работодатель (уполномоченные им представители) обязаны уплатить проценты



(денежную компенсацию) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центробанка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Конкретные размеры компенсации должны определяться трудовым договором.

8.10. Работник в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом в письменной форме работодателя.

8.11. Компенсация должностным лицам и работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

9. Поощрения

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: ведомственные награды, награды местных органов власти, поощрения учреждения:

- грамоты, почетные грамоты;
- благодарственные письма;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности;

- выдача премии в соответствии с п. 3 Положения об оплате труда работников МБУ «Лето»;

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

9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. До наложения взыскания руководителем структурного подразделения, заместителем директора, главным инженером на нарушителя трудовой дисциплины



делается письменное представление, а нарушитель трудовой дисциплины дает объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение также составляется соответствующий акт.

10.6. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

10.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10.12. 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.

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

11. Трудовые споры

11.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

