Приложение № 1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ приказом директора от 09.01.2019 года № 5 |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»**

с. Ильинка, 2019

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила), являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» (далее по тексту Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы с регулированием трудовых отношений.
	2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.
	4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.
	5. .Правила вступают в силу с 09.01.2019 года.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 16 Трудового кодекса РФ).

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и работником - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 Трудового кодекса РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (статья 67 Трудового кодекса РФ).

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы и его местонахождение;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных [частями первой](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%9A%D0%94%D0%A8%D0%98%202019%D0%B3.doc#Par812) и [второй](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%9A%D0%94%D0%A8%D0%98%202019%D0%B3.doc#Par818) статьи 57 Трудового кодекса, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. (статья 57 Трудового кодекса).

Трудовой договор заключается на неопределенный срок. (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

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) (статья 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. 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](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200979&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=209&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=19475148154377513564&REFDST=441). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (статья 65 Трудового кодекса РФ):

* паспорт или [иной документ](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=149244&rnd=235642.171491458), удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведенья о трудовой деятельности(ст 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* [документ](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200979&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=0&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=1405014815390102830&REFDST=1901) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282318/#dst100022) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/29902e5b29809c59a318d5ab4e2d2656104fe348/#dst100048) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6 Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, [перечень](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=102793&rnd=235642.17565565&dst=100007&fld=134) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, [перечень](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=102793&rnd=235642.262069450&dst=100007&fld=134) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в [порядке](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=203192&rnd=235642.904516907&dst=100009&fld=134), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. (статья 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым [Кодексом](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200979&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=118&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=1854814815436663345&REFDST=102508), другими федеральными [законами](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200979&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=149&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=3202614815436661028&REFDST=102508), иными нормативными правовыми [актами](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=93214&rnd=235642.684628597&dst=100010&fld=134) Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. (статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Прием на работу оформляется [приказом](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=47274&rnd=235642.135913434&dst=100019&fld=134) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще [заверенную](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200979&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=207&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=19673148154388311362&REFDST=419) копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=235642.125088785&dst=797&fld=134) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

При приеме на работу работник заполняет анкету, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д. Также заполняет автобиографию, и согласие на обработку персональных данных работника.

2.8. Полученные и обрабатываемые персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» (глава 14 Трудового кодекса РФ).

2.9. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в учреждении является для работника основной (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

[Форма](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=144282&rnd=235642.25867754&dst=100021&fld=134), [порядок](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=144282&rnd=235642.396519089&dst=100037&fld=134) ведения и хранения трудовых книжек, а также [порядок](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=144282&rnd=235642.966621878&dst=100129&fld=134) изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая [статьи 67](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=235642.64113863&dst=417&fld=134) Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

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 Трудовым кодексом, иными федеральными [законами](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200979&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=75&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=10584148154455926787&REFDST=435), коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать [в суд](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200979&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=364&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=2936714815447446211&REFDST=439).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 Трудового кодекса РФ).

2.12. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (115-ФЗ от 25.07.2002 года Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.13 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=235642.560325103&dst=449&fld=134) и [третьей](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=235642.1539720130&dst=450&fld=134) статьи 72.2 Трудового Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой [статьи 77](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5Ccgi%5Conline.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=235642.1569523622&dst=481&fld=134) настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (статья 72.1. Трудового кодекса РФ).

2.14. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе (статья 60.2 Трудового кодекса РФ).

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 Трудового кодекса РФ).

2.16. Работникам, нуждающимся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 Трудового кодекса РФ).

1. **УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА**

3.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации (глава 13 Трудового кодекса РФ).

3.1.1. Общим основанием для расторжения трудового договора являются:

* соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
* истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71, 81 Трудового кодекса РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть первая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ);
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
* нарушение установленных Трудовым кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%9A%D0%94%D0%A8%D0%98%202019%D0%B3.doc#Par1891) Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой [статьи 81](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%9A%D0%94%D0%A8%D0%98%202019%D0%B3.doc#Par1184) или пунктом 4 части первой [статьи 83](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%9A%D0%94%D0%A8%D0%98%202019%D0%B3.doc#Par1236) Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%9A%D0%94%D0%A8%D0%98%202019%D0%B3.doc#Par3337) Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Работник имеет право на: (статья 21 Трудового кодекса РФ)

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/10a5dcaf674745f3d774120abddc3c4d2c558784/#dst2203), иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/a5ce48d78f2b86cb5d3e9e17a9b7d4e03948b37d/#dst100377), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/e1a6880a512624263115aaf907c8b64e49d886c4/#dst102244), иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право: (статья 22 Трудового кодекса)

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/1e8338e6fd1dd3b928ebd0680175b5757cc09d2d/#dst100401), иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.

5.2.Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/a5ce48d78f2b86cb5d3e9e17a9b7d4e03948b37d/#dst100377), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
1. **РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

(раздел IV Трудового кодекса РФ)

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.(статья 91 Трудового кодекса РФ).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

[Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92167/a47abe7162ac502a7d7e253908900038d89071f6/%22%20%5Cl%20%22dst100013) исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

6.4. Работникам МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, и 7 часов 12 минут в день соответственно. Так, п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (далее – Постановление) предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

6.5.Для женщин:

* начало работы 08 час. 00 мин.;
* окончание работы 16 час. 12 мин.;
* в период с 12.00 до 13.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. (статья 108 Трудового кодекса РФ).

 6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. (статья 95 Трудового кодекса РФ).

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
* для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/a2d1f36be57aa07bb3d5a9867a8200ff79552c6e/#dst100172) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. (статья 284 Трудового кодекса РФ).

6.9. Трудовым договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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. (статья 101 Трудового кодекса РФ).

6.10. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (Статья 93, 94 Трудового кодекса РФ).

6.11. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и «Положением о командировании работников», утверждённым Работодателем. (статья 168 Трудового кодекса).

6.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска. (статья 106-107 Трудового кодекса РФ).

6.13. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (статья 112 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с п. 1.3 приложения № 7 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Предложения по организации работы с ПЭВМ» - Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. При возникновении у работающих с ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

В соответствии с п. 1.4. вышеуказанного приложения, в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы.

На основании вышеизложенного работникам, устанавливаются перерывы продолжительностью 10 минут по истечении каждого 1 часа работы за компьютером.

В соответствии с п. 1.5. данного приложения - продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч.

6.15. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (статья 123 Трудового кодекса РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под роспись не позднее чем за 2 недели до даты его начала.

6.16. Всем работникам (кроме педагогических работников) учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. (статья 122 Трудового кодекса РФ).

6.18. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.

6.19. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней. (статья 125 Трудового кодекса РФ).

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

6.21. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнении считается последний день отпуска. (статья 127 Трудового кодекса РФ).

6.22. 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. (статья 128 Трудового кодекса РФ).

6.23. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.24. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

1. **ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА**

(раздел VI, Глава 20 Трудового кодекса РФ)

7.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

* заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца;
* заработная плата за вторую половину месяца – 08 числа месяца, следующего за текущим. В день перечисления второй половины заработной платы, работнику под роспись выдается расчетный листок.

7.2. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем на основании заключенного трудового договора.

7.4. Перечисление заработной платы осуществляется на банковскую карту Работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат в соответствии с требованиями  Трудового кодекса и настоящих Правил.

7.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (статья 136 Трудового кодекса РФ).

7.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон.

7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

7.9. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

7.10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат, надбавок компенсационного, стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.11. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.12. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.13. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.14. Единовременная выплата выплачивается Работнику при уходе в очередной ежегодный отпуск один раз в год. Решение о выплате единовременной выплаты и ее размере оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления Работника. Размер единовременной выплаты составляет 1(один) должностной оклад.

7.15. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

* при направлении в командировки;
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* иные компенсации и гарантии в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

7.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.17. Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/98ef2900507766e70ff29c0b9d8e2353ea80a1cf/#dst102376) оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.18. Другие вопросы, не изложенные в настоящем разделе, регламентируются локальными актами отдела по культуре, спорту и молодежной политики администрации Казанского муниципального района, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящем разделе в отношении работников Отдела.

# 8. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. За добросовестное исполнение трудовые обязанностей Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам.

8.2. Премирование оформляются приказом Работодателя, на основании отчетов о работе работников учреждения. В приказе устанавливается, за какой период премируется работник в каком размере.

8.3. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (статья 192 Трудового кодекса РФ)

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работник должен в письменной форме предоставить объяснительную. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. (статья 193 Трудового кодекса РФ).

8.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. (статья 194 Трудового кодекса РФ).

# 9.МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ПЕРЕД РАБОТОДАТЕЛЕМ

( глава 38, 39 Трудового кодекса РФ).

9.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

9.2. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9.3. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Работодателя на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. (статья 235 Трудового кодекса РФ).

9.4. При нарушении учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. (статья 236 Трудового кодекса РФ).

9.5. Работодатель несет иную материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. (статья 238 Трудового кодекса РФ).

9.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. (статья 239 Трудового кодекса РФ).

9.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника. (статья 240 Трудового кодекса РФ).

9.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудового кодекса РФ или иными федеральными законами. (статья 241 Трудового кодекса РФ).

9.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: (статья 243 Трудового кодекса РФ).

* когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
* 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 иного 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 (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

9.12. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. (статья 242 Трудового кодекса РФ).

9.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. (статья 244 Трудового кодекса РФ).

9.14. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность. (статья 245 Трудового кодекса РФ).

9.15. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. (статья 246 Трудового кодекса РФ).

9.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.(статья 247 Трудового кодекса РФ).

9.17. 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.

9.18. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом.

9.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.(статья 248 Трудового кодекса РФ).

9.20. 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 осуществляется в судебном порядке.

9.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон 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.

# 10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

10.1. Работодатель обязан обеспечить: (статья 212 трудового кодекса РФ)

* соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
* расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

10.2. Обязанности работника в области охраны труда (статья 214 Трудового кодекса РФ). Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

# 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, являющиеся неотъемлемой частью трудовых договоров.

11.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры учреждения.

11.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

11.4. Оригинал настоящих Правил хранится в учреждении.

11.5. Настоящие правила действуют до момента утверждения новых правил внутреннего трудового распорядка.