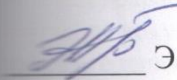


Приложение № 6
к коллективному договору
ГБУ Республиканский социальный
приют для детей и подростков
от «25» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК ГБУ РСРП


Э.Р. Ахметьянова
«25» сентября 2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ РСРП


М.Г. Мурзагалина
«25» сентября 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников государственного бюджетного учреждения
Республиканский социальный приют для детей и подростков

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным нормативным актом государственного бюджетного учреждения Республиканский социальный приют для детей и подростков (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие 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 работников в Учреждении.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ГБУ РСРП в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию Совета трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления и заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.3. Трудовые отношения между Работодателем и работником возникают на основе трудового договора, заключенного на неопределенный или определенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса РФ.

1.1. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и (или) работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) справка о наличии или отсутствии судимости;
- д) документ об образовании, о квалификации и (или) наличия у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением и (или) по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформлять новую трудовую книжку.

1.2. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.3.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.3.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

1.3.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.3.4. 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 суде.

1.3.5. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

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

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.5. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязана оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.6. Работник допускается к работе после ознакомления с:

- Инструкций по охране труда;
- Правилами пожарной безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Условиями оплаты труда;
- Дополнительной информацией по работе.

1.6.1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.6.2. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя: личную анкету работника, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка формы Т-2.

1.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

1.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии со ст.76 ТК РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.9. В период отстранения от работы (недопущения) к работе заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.10. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 статьи 77 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 статьи 77 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (пункт 6 статьи 77 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 статьи 77 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 статьи 77 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (пункт 10 статьи 77 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 статьи 77 ТК РФ).
- 12) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника - дополнительное основание прекращения трудового договора с педагогическим работником (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

1.11.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

1.11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

1.11.3. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

1.11.4. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), а также в случае увольнения сотрудника пенсионного возраста, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

1.11.5. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.14.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.14.9. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо в связи с несоответствием занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующего мероприятия.

2.17. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для самостоятельного поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

2.18. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.19. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в ГБУ РСРП для детей и подростков трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- повышающим свою квалификацию по направлению директора без отрыва от работы;
- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одиноким лицам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет.

2.20. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников. В данном случае выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.1.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.3. Осуществлять поощрение, премирование, мотивационные выплаты работникам за добросовестный и эффективный труд;

3.1.4. Требовать от сотрудников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Приюта и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

3.1.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.6. Производить удержания из заработной платы работника в случаях и размерах предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.1.8. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечить работу на месячную норму часов, если нет заявлений от работника на изменение нормы рабочего времени в месяц;
- 3.2.4. своевременно, до начала получаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов, материалов и других ресурсов, необходимых для работы;
- 3.2.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.6. своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;
- 3.2.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.8. создавать условия для высокого уровня оказания квалифицированной социальной, психологической, медицинской и правовой помощи, роста производительности труда; организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и оснащение рабочих мест, механизировать трудоемкие процессы;
- 3.2.9. обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.2.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- 3.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.12. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- 3.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.17. обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня, правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.2.18. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их социально-бытовых условий.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

4.2.3. - соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. - выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.2.6. - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.8. проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

4.2.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.10. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

4.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

4.4. Работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма воспитанников необходимо немедленно извещать администрацию.

4.5. В случае пожара, теракта или в других экстремальных ситуациях работники Учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.6. Педагогические и медицинские работники имеют право не реже одного раза в пять лет проходить обучение на курсах повышения квалификации и в добровольном порядке проходить аттестацию на вторую, первую и высшую квалификационные категории, которые присваиваются сроком на пять лет. Порядок аттестации педагогических и медицинских работников определен приказами Министерства образования РФ и Министерства здравоохранения и социального развития РФ соответственно.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по пятницу – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Для сторожей и младших воспитателей в течение рабочей смены устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в удобное для сотрудника время.

5.1.2. Поварам, сторожам, воспитателям и младшим воспитателям, работающим согласно графику сменности, выходные дни предоставляются в различные дни недели.

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы устанавливается:

- медицинским работникам – 39-часовая рабочая неделя;
- педагогическим работникам:
 - для социального педагога, педагога-психолога, методиста – 36-часовая рабочая неделя;
 - для женщин, работающих в сельской местности – 36- часовая рабочая неделя;
 - для воспитателей – 30-часовая рабочая неделя;
 - для музыкального руководителя – 24-часовая рабочая неделя;
 - для учителя – дефектолога – 20-часовая рабочая неделя;
 - для педагога дополнительного образования – 18 - часовая рабочая неделя.

5.1.4. Помимо должностей, перечисленных выше, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест – не более 36 часов в неделю.

5.1.5. Кроме того, по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя или неполный рабочий день продолжительностью не менее половины нормы рабочего времени по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи;
- лица, частично утратившего трудоспособность по вине учреждения.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению Работодателя с последующим предоставлением Работнику либо другого дня отдыха в течение 12

месяцев с момента наступления права на отгул, либо присоединения отработанного дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.3. Нерабочими праздничными днями будут являться дни, установленные в соответствии с законодательством РФ.

5.3.1. Кроме того, учитываются региональные праздники Республики Башкортостан.

5.3.2. Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены оплачиваемые дни с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.1. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

5.4.2. Медицинским работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней (статья 15 Федерального закона от 18 июня 2001 года №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»).

5.4.3. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценке условий труда).

5.4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4.5. Всем остальным работникам предоставляется отпуск на общих основаниях – 28 календарных дней.

5.4.6. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случаях переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.4.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие года работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При этом на момент ухода в отпуск администрация должна произвести полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск.

5.4.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.5. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.8. 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.

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременными женщинами и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (опасными) условиями труда.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.11. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования по заочной и очно - заочной формам обучения, впервые и успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, не имеющих государственную аккредитации, не предусмотрены.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней.

5.14. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

5.15. Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению работников может присоединиться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Стороны договорились о том, что заработная плата основному персоналу выплачивается не реже чем два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа, за вторую (расчет) – 5-го числа каждого месяца по безналичной форме расчета с использованием банковских карт. Внешним совместителям заработная плата в полном размере выплачивается 5-го числа.

6.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Руководитель Учреждения.

6.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБУ РСРП для детей и подростков», и иными действующими нормативно-правовыми актами.

6.4. Молодым специалистам (лицам, впервые окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения) выплачивается ежемесячная доплата в

размере, определенном «Положением об оплате труда работников ГБУ РСРП» в течение трех лет со дня вступления трудового договора в силу.

6.5. Работодатель устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок согласно «Положению о материальном стимулировании работников ГБУ РСРП».

6.6. Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетный листок включается информация о начисленных в Пенсионный фонд России страховых взносах.

К заработной плате работников применяется районный коэффициент в порядке, установленном законодательством.

6.7. Оплата труда сотрудников, работающих по совместительству, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Как внешним, так и внутренним совместителям предусмотрены доплаты и надбавки за квалификационную категорию, за работу в особых условиях, за стаж работы в учреждениях здравоохранения, образования и социальной защиты населения.

6.8. Для обеспечения книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическим работникам (в том числе выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства в случае, если по основной работе не предусмотрен данный вид компенсации) выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, предусмотренном законодательством. Ежемесячная денежная компенсация выплачивается независимо от нахождения педагогических работников в ежегодном оплачиваемом отпуске или в отпуске без сохранения заработной платы, не превышающем 14 календарных дней, а также в период временной нетрудоспособности или отсутствия по другим уважительным причинам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

7.3.1. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.2. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

7.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.3.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.3.6. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.3.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

8.2. Работник, с которым заключен письменный договор о полной материальной ответственности, несет полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему учреждением материальных ценностей и обязан принимать меры к предотвращению ущерба. Своевременно сообщать администрации обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей.

8.3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей, определение ущерба, причиненного Учреждению возмещение, производится в соответствие с действующим законодательством. Взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Учреждения. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня установления размера причиненного работником ущерба.

8.4. Если сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок или истек месячный срок со дня обнаружения ущерба, взыскание осуществляется в судебном порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан содержащими нормы трудового права.