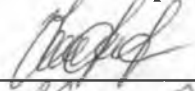



Согласовано:

Совет трудового коллектива
муниципального казенного
учреждения «Социально -
реабилитационный центр
для несовершеннолетних»


Г.С. Черникова
« 26 » 06 20 17 г.

Утверждаю:

Директор муниципального казенного
учреждения «Социально -
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»


Н.А. Гуляева
« 20 » 06 20 17 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

Новая редакция

г. Междуреченск

2017 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» - (далее Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр или Работодатель), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и распорядка.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Центра и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Под «администрацией Центра» понимаются: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с муниципальным казенным учреждением «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» путем заключения письменного трудового договора, обязательными условиями которого являются: место работы, трудовая функция, дата начала работы, срок трудового договора, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, характеристики условий труда, компенсации работникам за тяжелую работу и работу с вредными и /или опасными условиями труда, условия, определяющие характер работы, условия об обязательном социальном страховании работника.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым, Работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Центре правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный Федеральным законом - для

постоянно проживающих за границей граждан, которые законно имеют разрешение на работу на территории РФ; иные выдаваемые органам и внутренним дел документы, удостоверяющие личность гражданина);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, свидетельство);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, 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 подвергшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку (медицинскую справку) - в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельности; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.213 ТК РФ);

- в течение 3-х рабочих дней Работник должен предоставлять документ и личное заявление о внесении изменений в его персональные данные.

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

2.3. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.5. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению администрации Центра. При фактическом допущении работника к работе, администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами;

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;

с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

в других случаях, предусмотренным федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

2.8. Работники Центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.60.1 ТК РФ).

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

2.9. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности, должности. Педагогические и медицинские работники вправе осуществлять работу по совместительству в свободное от основной работы время по месту основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется

работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.13. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности под роспись.

2.14. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ст.69 ТК РФ и ст.34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц (ст.70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, успешно завершивших ученичество в Центре;
- при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор, его заместители, главный бухгалтер. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ).

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.18. 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.

2.19. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.ст.60, 72, 74 ТК РФ).

2.20. В Центре предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.21. В Центре установлен строгий режим нахождения в помещениях Центра, в соответствии с которым не допускается нахождение на территории, в помещениях Центра посторонних граждан.

3. Основные права и обязанности работника Центра

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование в установленном порядке информационными фондами работодателя, услугами социально-бытовых и др. подразделений работодателя;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник Центра обязан:

- лично, на высоком профессиональном уровне и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями Центра.
- своевременно и точно исполнять письменные и устные поручения директора и непосредственного руководителя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к муниципальному имуществу Центра и личному имуществу воспитанников;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.
- содержать свое рабочее место в соответствии с правилами противопожарной безопасности: в чистоте в соответствии с правилами личной и промышленной гигиены;
- воздерживаться от действий, осложняющих выполнение трудовых обязанностей другим работникам;
- воздерживаться от курения в течение рабочей смены. Курение на территории Центра запрещается.
- выполнять обязанности (работ) по своей специальности, квалификации или должности, которые определяются трудовым договором, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.
- нести ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей, находящихся в Центре.

3.3. Недопустимые действия работников:

- демонстрация (устная, письменная) расового и религиозного различия;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ;
- разглашение информации о детях и их семьях в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Центра, условия соглашений и настоящего трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- соблюдать общие требования, обеспечивающие защиту при получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника (ст.ст.86, 87, 88 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка: 15 числа за предыдущий месяц и последний день месяца за текущий месяц на расчетный счет Работника в отделении Сбербанка России. Выплата заработной платы может быть произведена ранее установленных сроков при поступлении финансирования;
- своевременно выполнять предписания и распоряжения государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений: отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Центра;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.
- расходовать бюджетные средства и средства, полученные за счет внебюджетных источников, по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами доходов и расходов, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию материальных ценностей и денежных средств.

5. Рабочее время

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Так, рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Центр;
- время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России от 20.08.2004 года № 15.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени специалистов, административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Режим работы: время начала работы 8.00 час., время окончания работы - 17.00 час, перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.48 час., для водителей автомобилей ГАЗ-322121 и ГАЗ 3102 начало работы 7.30 час. окончание 16.30 час., перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час., для водителя автомобиля «Шевролет» начало работы 7.30 час. окончание работы 17.30 час., перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 13.30 час.

5.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

5.2.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается: - для социальных педагогов, инструкторов по труду - 36 часов в неделю;

- для воспитателей, инструкторов по физкультуре - 30 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю; - для логопеда - 18 часов в неделю;

- для медицинских работников - 36 часов в неделю.

5.2.5. По соглашению между работником и администрацией учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.2.6. Продолжительность работы по совместительству для работников с 40-часовой рабочей неделей не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.2.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.2.8. На отдельных видах работ (педагоги, помощники воспитателя, медицинские работники и другие работники), где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется по Трудовому законодательству РФ.

5.2.9. Ночное время - с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.2.10. Администрация обязана обеспечивать работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется заведующими отделениями, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора (ст. 91 ТК РФ). Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора Центра.

5.2.11. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

5.2.12. Привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.14. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2.15. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается.

5.2.16. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.2.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при

наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

5.2.18. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Центре. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Режим рабочего времени:

5.3.1. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы:

- для работников с 40-часовой рабочей неделей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- сменный режим работы (скользящий график) устанавливается для воспитателей, социальных педагогов, медицинских сестер, сторожей, время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности. При сменном режиме работы (скользящий график) вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;
- режим работы психологов отделения социально-психологической помощи получателям социальных услуг, поваров, кухонных работников установлен по скользящему графику: 2 рабочих дня, 2- выходных дня, продолжительность рабочей смены 12-часов.

5.3.2. Графики утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Центра. Продолжительность смены не может быть более 12-ти часов.

5.3.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора по социально-реабилитационной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующие отделениями;
- водитель.

5.3.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.3.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

5.3.7. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.3.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.4. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуск.

а) Перерыв для отдыха и питания:

В течение рабочего дня (смены) всем работникам предоставляется перерывы:

1) для отдыха и питания:

- работникам, работающим в 1 смену - 48 минут: с 12.00 час. до 12.48 час.;
- работникам, работающим во II (ночную) смену - 30 мин. с 1.30 час. до 2.00 час.
- работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня непосредственно с воспитанниками (воспитателям, социальным педагогам, помощникам воспитателей, медицинскому персоналу, психологам) - продолжительностью 30 мин. в промежутке времени с 12.00 час. до 14.30 час.

2) перерывы на личные нужды (технические):

- работникам, работающим в 1 смену 2 перерыва по 15 мин. с 10.00 час до 10.15 час. с 15.00 час до 15.15 час.;
- работникам, работающим во II (ночную) смену 2 перерыва по 10 мин., по 15 мин.

б) Ежедневный (междусменный) отдых:

Междусменные перерывы длятся с момента окончания рабочей смены и до её начала в следующий рабочий день. Для работников с 40-часовой рабочей неделей продолжительность междусменного перерыва вместе с перерывом на обед не должна быть менее двойной продолжительности работы в предыдущую смену. Еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее 42 ч.

При непрерывном производственном цикле для работников, работающих по скользящему графику в две (или более) смены, режим работы определяется путем равномерного распределения рабочего времени и времени отдыха.

в) Выходные дни:

Для работников Центра (за исключением работающих по сменному графику) устанавливаются два выходных дня: суббота, воскресенье.

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

Работающим по сменному графику, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

г) Нерабочие праздничные дни:

Нерабочими праздничными днями Российской Федерации в соответствии с принятыми поправками к ст.112 ТК РФ являются:

1-6, 8 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. Переносы выходных дней позволят соблюсти норму статьи 110 Трудового кодекса Российской Федерации о том, чтобы между двумя рабочими неделями было не менее 42 часов непрерывного отдыха.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшают на 1 ч. Время работы в ночные смены (с 22 до 6 ч) также снижают на 1 ч.

д) Отпуск:

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день - работникам, моложе 18 лет;

- 30 календарных дней - инвалидам.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы в Центре (ст.122 ТК РФ). По соглашению между работниками и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время предоставляется:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.ст.122-260 ТК РФ);

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) (ст.122-267 ТК РФ);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.23 Федерального закона «О донорстве крови и ее компонентов») (ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 года № 125-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 14.12.2015) «О донорстве крови и ее компонентов»);
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п.3(б) Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 22.01.1981 года № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей»).

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утверждаемым администрацией Центра с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.ст.122,123 ТК РФ).

Работникам, работающим в Центре по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до 2-х месяцев, имеют право на отпуск или получение компенсации при увольнении из расчета 2 календарных дня за месяц работы.

Медицинским работникам помимо ежегодного основного отпуска в количестве 28 календарных дней предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»).

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, дезинфектор), продолжительность которого устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оставшаяся часть ежегодного оплачиваемого отпуска нужно использовать не позднее чем в течение 18 месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск (ст.125 ТК РФ).

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.124 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо перенесен в случае временной нетрудоспособности работника.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.128 ТК РФ), администрация обязана предоставлять отпуск:

- работающим пенсионерам по старости - 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 5 календарных дней, и другим категориям работников.

6. Поощрение работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение конкретных результатов в работе, новаторство и другие достижения в работе, продолжительную и безупречную работу, администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии в соответствии с Положением о фонде материального стимулирования;
- награждением Почетной Грамотой Центра.

6.2. Поощрения оформляются приказом по Центру, объявляются работнику и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Дисциплинарная ответственность

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст.192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание (п.5);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6), в частности:

- прогул (к прогулу относится отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, даже если смена длится менее 4 часов, это дает возможность уволить за прогул совместителя и других работников с очень коротким рабочим днем);

- появление на работе, а также на территории Центра в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 подп. «б»);

- разглашение третьей стороне сведений, составляющих служебную профессиональную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 6 подп. «в»): сведения о персональных данных работников, о здоровье ребенка и его психическом состоянии, сведения о статусе ребенка, другие сведения, разглашение которых может нанести ущерб воспитаннику, его семье.

- хищение (в т.ч. мелкое) растрата, умышленное уничтожение или повреждение имущества Центра или его работников, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 подп. «г»);

- нарушение работником требований к охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, или создало угрозу наступления таких последствий (п.6 подп. «д»);

- действие материально-ответственного лица (работника, обслуживающего денежные, товарные ценности), повлекшие утрату доверия администрации (п.7);

- совершение работником, выполняющим воспитательские функции, аморального проступка с точки зрения общепринятых норм морали (п.8);

- принятие решения директором Центра, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Центра, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра (п.9).

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа

работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

7.10. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8. Оплата и нормирование труда

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором согласно действующей системы оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются с учетом мнения совета трудового коллектива.

За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда работникам (повар, дезинфектор, водители) оплата труда устанавливается в повышенном размере - 4% должностного оклада.

8.2. При изменении окладов (должностных окладов) работников организаций бюджетной сферы, данные изменения вносятся в штатное расписание, бухгалтерскую и кадровую документацию согласно нормативным документам.

8.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержания, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. При совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без высвобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику

производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст.60.2. ТК РФ).

8.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в установленный правилами внутреннего трудового распорядка день: за первую половину месяца в последнее число месяца, окончательный расчет за месяц - 15 числа последующего месяца. Выплата заработной платы может быть произведена ранее установленных сроков при поступлении финансирования.

8.6. Место и сроки выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

8.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

8.8. Работодатель назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет директор Центра (ст.196 ТК РФ).

Работником, проходящим профессиональную подготовку, предоставляются гарантии, установленные настоящим Кодексом, трудовым договором, соглашениями (ст. 196 ТК РФ).

9.2. Работники, проходящие обучение по соглашению с директором Центра, могут полностью освобождаются от работы по трудовому договору, либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени.

10. Организация охраны труда

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические и иные мероприятия.

10.2. Все работники, в том числе руководители обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.225.1).

- 10.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст.225.2).
- 10.4. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда работников при эксплуатации зданий, оборудования, применения в работе инструментов, сырья и материалов.
- 10.5. За счет собственных средств приобретать и выдавать спец.одежду, спец.обувь и др. средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию
- 10.6. Проводить специальную оценку условий труда.
- 10.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда.
- 10.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.
- 10.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций.
- 10.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве.
- 10.11. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа.

11. Особенности регулирования труда женщин

- 11.1. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.
- 11.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).
- 11.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником, фактически осуществляющим уход за ребенком.
- 11.4. По заявлению женщина, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

11.5. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

11.6. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях) (ст.256 ТК РФ).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации (ст.260 ТК РФ).

11.7. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

11.8. Одному из родителей для ухода за детьми - инвалидами по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата указанных выходных дней осуществляется за счет средств обязательного социального страхования (ч.3 ст.8 Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

11.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора с периодом беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

12. Изменение трудового договора

12.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года.

12.2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст.77 ТК РФ.

12.3. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

12.4. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником

работы без изменений трудовой функции. О ведении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

12.5. В случае производственной необходимости (для замещения отсутствующего работника) работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

13. Основания прекращения трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- по соглашению сторон, оформив письменное обоюдное соглашение (ст.78 ТК РФ);
- по истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- по инициативе работника (по собственному желанию (ст.80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней);
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК 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 с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ).

13.2. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 настоящего Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- заключение трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (дата, указанная в приказе).

13.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

13.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в день, предшествующий выходу на работу основного работника.

13.5. При увольнении по собственному желанию работником подается соответствующее заявление с наличием визы своего непосредственного руководителя в кадровую службу. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Центра законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

13.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

13.9. По соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

13.10. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

13.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы растраты, хищения имущества, умышленного его уничтожения;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
 - действие материально-ответственного лица (работника, обслуживающего денежные, товарные ценности), повлекшие утрату доверия администрации;
 - совершения работником, выполняющим воспитательские функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК и иными федеральными законами.

Выплата выходного пособия, компенсации и (или) назначение каких-либо иных выплат в любой форме в случае увольнения работника по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 192 настоящего Кодекса), или прекращение трудового договора с работником по установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работником виновных действий (бездействия) не предусматривается.

13.12. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившем в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смертью работника, а также признанием судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие и др. чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

13.13. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п.11 части первой ст.77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, - должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору,
- заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Если нарушения при заключении трудового договора допущены не по вине работника, то ему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного

заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

13.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

13.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

13.16. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный лист, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В настоящем документе прошито,
пронумеровано 26 листов и
скреплено печатью

Специалист по кадрам

К.А. Вагнер

«26» 06 2017 г.

