

Министерство социального развития Пермского края
Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Пермского края
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми
(ГКУСО ПК ЦПД г. Перми)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКУСО ПК ЦПД г. Перми

Директор ГКУСО ПК ЦПД г. Перми

Е.В. Лебедева



Председатель совета учреждения
ГКУСО ПК ЦПД г. Перми

 Е. Г. Яковлева

Пермь, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУСО ПК ЦПД г. Перми (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора, руководителей отделений в соответствии с Уставом, положениями об отделениях, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения совета Учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.7. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Учреждения по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135–136, 144, 162, 178–179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.8. В число Работников (сотрудников) Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.9. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Учреждения либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета;

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

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– другие документы в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих, не допускается.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, медицинских документов и др.). Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Учреждение вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57–59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие профессионального образования, ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.)

2.6. На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.7. Должности Работников Учреждения, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с профессионально-квалификационными группами рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками Учреждения применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу кадровой службой Учреждения.

2.11. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.12. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.12.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.12.2. Ознакомить Работника с Уставом, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям Работника.

2.12.3. Ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения.

2.12.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.14. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор . Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.16. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования, соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.18. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.19. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.30. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.31. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с Работниками Учреждения оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

2.32. Педагогические работники, а также иные Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью;

При увольнении Работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статей 81 ТК РФ.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.34. В день увольнения уполномоченные сотрудники кадровой службы обязаны выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. Задержка трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки кадровая служба обязана направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

2.36. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и другие товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности Работников устанавливаются Трудовым кодексом РФ (ст. 21) и коллективным договором Учреждения.

3.2. Помимо указанных выше правомочий Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.3. Педагогические Работники Учреждения имеют также право:

3.3.1. Выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям;

3.3.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.3.3. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.5. Работники обязаны:

3.5.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства;

3.5.2. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.5.3. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

3.5.4. Принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.5.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.5.6. Принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю Учреждения;

3.5.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.8. Не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается локальными актами по Учреждению;

3.5.9. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.7. Соблюдать запрет работодателя на курение на территории Учреждения.

3.8. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических средств.

3.9. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.10. Педагогический состав работников Учреждения обязаны:

3.10.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у детей самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

3.10.2. Осуществлять воспитание детей, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами работы;

3.10.3. Выполнять методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу воспитанников;

3.10.4. Уважать личное достоинство детей, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых навыков и знаний;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 22) и коллективным договором учреждения.

4.2. Помимо указанных выше правомочий Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд педагогических работников и других сотрудников;

4.2.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;

4.2.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.2.11. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

4.2.12. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, и др.);

4.2.13. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.14. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.15. Исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.2.16. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Учреждения.

4.2.17. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда;

4.2.18. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Учреждения;

4.2.19. Создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.2.20. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников Учреждения;

4.3. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ в Учреждении запрещено курение.

4.4. Работодатель обязан:

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

4.4.2. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.4.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.4.4. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Учреждения устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

– 36 часов в неделю – для педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, инструкторов по труду, методистов, врачей, медицинских сестер, медицинских сестер диетических, медицинских сестер по физиотерапии, медицинских сестер по массажу, медицинских сестер процедурных;

– 30 часов в неделю – для старших воспитателей, воспитателей, инструкторов по физической культуре;

– 20 часов в неделю – для учителей-дефектологов, учителей-логопедов;

– 25 часов в неделю – для воспитателей, непосредственно осуществляющим воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

– 24 часа в неделю – для музыкальных руководителей;

– 18 часов в неделю – для педагогов дополнительного образования;

– 40 часов в неделю – для всех остальных категорий.

5.2. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочей недели в Учреждении составляет:

– 5 рабочих дней с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная им продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. В связи с производственной необходимостью по представлению заведующего отделением структурного подразделения директором Учреждения может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.7. Распределение рабочего времени педагогическим работникам осуществляется в соответствии с педагогической нагрузкой.

5.8. Соблюдение педагогами обязанностей по проведению занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим соответствующего отделения (подразделения).

5.9. Сотрудники уполномоченных структурных отделений (подразделений) Учреждения осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания занятий педагогическими работниками по соответствующему распоряжению директора.

5.10. Для Работников Учреждения, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Труд отдельных категорий Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. Отдельным категориям Работников Учреждения, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- Заместитель директора;
- Заместитель директора (по направлениям деятельности);
- Заведующий отделением;
- Заведующий (начальник) структурным подразделением.

5.14. В Учреждении установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения совета Учреждения и профсоюзной организации Учреждения дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

5.15. Суммированный учет вводится и отменяется приказом директора по Учреждению с соблюдением правил изменения условий трудового договора.

Перечень должностей, занятых на условиях суммированного рабочего времени:

- Воспитатель;
- Помощник воспитателя;
- Младший воспитатель;
- Медицинская сестра (по специальностям);
- Повар;
- Кухонный рабочий;
- Сторож (вахтер);

5.16. Сотрудникам отделения по сопровождению семей устанавливается разъездной характер работы.

Перечень должностей, имеющих разъездной характер работы:

- психолог;
- специалист по социальной работе.

5.17. По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.18. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.19. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.20. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.21. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.22. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.23. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.24. Работникам Учреждения гарантированы все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.25. Педагогическим работникам (воспитателям), вахтерам, сторожам, поварам, кухонным рабочим, помощникам воспитателей, медицинским сестрам, выполняющим свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Другим сотрудникам учреждения, работающим в режиме гибкого рабочего времени (суммированный учет) предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены в специально отведенном для этого месте на рабочем месте.

5.26. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам учреждения определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем.

5.27. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

5.28. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5.29. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.31. Запрещается предоставление отпуска только на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

5.32. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.33. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то

Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.34. Продолжительность отпуска Работников Учреждения, занятых в образовательном (воспитательном) процессе и обеспечивающих организацию процесса им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.35. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, (кроме работников которым установлен суммированный рабочий день и работа по графику.)

5.36. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработка плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленной в учреждении, определяется Положением об оплате труда работников и трудовым договором.

6.3. Заработка плата выплачивается работнику 2 раза в месяц: 18 числа каждого месяца и 3 числа каждого месяца, следующим за расчетным, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 рабочих дней до выплаты заработной платы. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6.4. В случаях установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Учреждения и за другие достижения в работе Учреждения применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) помещение на доску почета;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заведующего отделением, структурного подразделения, заместителей директора.

7.5. Поощрение Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (формы № Т-11, Т-11а). Поощрения доводятся до сведения трудового коллектива.

7.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения или заведующим отделения (структурного подразделения) Учреждения с учетом мнения соответствующего представительного органа работников, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания работников, совета Учреждения.

7.7. Примененные к Работнику Учреждения меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.8. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ.

8.1. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в три года;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионер) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (пенсионер), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня.

8.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. На основании согласованного заявления издается приказ свободной формы, с которым работник ознакамливается под роспись.

8.3. Факт прохождения работником диспансеризации подтверждается медицинской справкой организации с указанием даты и времени посещения врача.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5–6, 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

9.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения

дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Учреждения. В отсутствие директора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

9.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, отделения, в котором работает Работник, либо представления кадровой службы Учреждения.

9.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику кадровой службой под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

9.13. К Работникам Учреждения – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Учреждения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

9.15. Директор, руководитель отделения Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

9.16. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.17. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Учреждения, если увольняемый Работник является членом профсоюза.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Ответственность за нарушение правил информационной безопасности несет каждый работник Учреждения в пределах своих служебных обязанностей и полномочий.

10.2. На основании ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации работники, нарушающие правила информационной безопасности могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям, включая замечание, выговор и увольнение с работы.

10.3. На основании ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником может быть расторгнут трудовой договор, в случае разглашения Работником охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

11.2. Работодатель возмещает Работнику не полученный им заработка в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

11.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления Работника.

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут соответствующие должностные лица Учреждения и руководители отделений.

12.2. В помещениях Учреждения и его структурных подразделениях и отделениях запрещается:

- 12.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 12.2.2. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- 12.2.3. Передавать ключ от кабинетов посторонним лицам;
- 12.2.4. Курить на территории Учреждения;
- 12.2.5. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

12.2.6. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;

12.2.7. Нахождение домашних животных;

12.2.8. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;

12.2.9. Вывешивать за окна предметы, сумки;

12.2.10. Хранить и носить оружие любого типа;

12.2.11. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

12.2.12. Самовольно менять имеющиеся в дверях кабинетов замки или вставлять дополнительные;

12.2.13. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

12.2.14. Азартные игры.

12.3. Работникам Учреждения запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

12.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Учреждении.

12.5. Охрана помещений и имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

12.6. Директор и руководители отделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях.

12.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Учреждения, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

12.8. Ключи от зданий, помещений и кабинетов находятся у заведующего хозяйством Учреждения и выдаются по списку. Порядок получения и сдачи ключей от помещений в отделениях Учреждения определяется руководителем соответствующего отделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В УЧРЕЖДЕНИИ

13.1. Для Работников Учреждения устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам у директора согласно вывешенным объявлениям.

13.2. Руководители отделений Учреждения, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

13.3. Директор Учреждения и (или) руководители отделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление совета Учреждения и профсоюзной организации о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить совету Учреждения и профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

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

14.2. Материальная ответственность Учреждения перед работником

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

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

14.2.3. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в то время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.3. Материальная ответственность работника

14.3.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

14.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

14.3.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

14.3.4. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

14.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ГК или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными чаконами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

14.3.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

14.3.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

14.3.10. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества поданным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

14.3.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

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

14.3.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

14.3.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

14.3.16. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение, ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков и платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения совета Учреждения и профсоюзной организации Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

15.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Учреждения.

15.3. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат.