

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

ПОУ Краснодарская АШ

«ДОСААФ России»

И.А. Мухин

«09» января 2024 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Профессионального образовательного учреждения
«Краснодарская автомобильная школа
Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии,
авиации и флоту России»
(ПОУ «Краснодарская АШ ДОСААФ России»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) Профессионального образовательного учреждения «Краснодарская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее - Учреждение) - локальный нормативный акт, разработанный с учетом требований, установленных Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» — начальник ПОУ «Краснодарская АШ ДОСААФ России»;

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, выполнению работы на высоком уровне.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;

конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

1.6. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе и внутренними (локальными) нормативными актами и положениями.

1.7. Основной задачей правил внутреннего трудового распорядка является:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений;
- создание благоприятных условий труда;
- защита прав и интересов Работника и Работодателя;
- обеспечение права каждого Работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности, права на отдых, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- обеспечение права каждого Работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение возможностей Работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права Работников и Работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- социальное партнерство;
- обязательность возмещения вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- соблюдение Работником условий заключенного трудового договора, включая право Работодателя требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и право Работника требовать от Работодателя соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права Работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование Работников;

- запрещение дискриминации в сфере труда;
- запрещение принудительного труда.

1.8. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.9. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются начальником Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в других случаях, установленных законом.

2.2. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2.2. 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.

2.2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых передается Работнику, другой — хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытания не устанавливаются лицам, предусмотренным статьей 70 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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

2.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.9. Работодатель до подписания трудового договора:

- знакомит Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- знакомит под подпись Работника с обязательством о неразглашении персональных данных, если трудовые обязанности Работника связаны со

сбором, накоплением, обработкой персональных данных согласно действующему законодательству.

2.3. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.3.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.3.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.3.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.3.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72 Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.3.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

2.3.9. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий начальник отдела знакомит Работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник знакомится с данным приказом под подпись.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.4.3. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.4.4. 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.

2.4.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.7. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.5. При увольнении:

2.5.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя, документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

2.5.2. Работодатель в день прекращения трудового договора:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника (при её наличии) и передает трудовую книжку и затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Учреждения.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

3.4. Возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства в соответствии с действующим законодательством о труде;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. По соглашению с Работником как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный с Работником трудового договора срок:

- беременной женщине;
- работнику - инвалиду;
- одному из родителей (опекунов, попечителей), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ);
- многодетным родителям (многодетной семьей признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (статья 2 закона Краснодарского края от 22.02.2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при совместительстве не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период,

установленный для работника (ст. 284 ТК РФ).

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.7. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Рабочий день устанавливается с 08:00 до 17:00.

5.8. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, продолжительность рабочего времени - 18 часов в неделю. Режим работы регулируется графиком обучения (график занятий обучаемых). Объем работы преподавателя определяется планами подготовки специалистов на текущий год, наличием обучающегося контингента, возможностью каждого обучающегося посещать занятия.

5.9. Для мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём, продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Режим работы регулируется графиком обучения вождению (график занятий обучаемых). Объем работы каждого мастера производственного обучения определяется планами подготовки специалистов на текущий год, наличием обучающегося контингента, возможностью каждого обучающегося посещать занятия.

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

5.11. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.12. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12:00, продолжительностью 60 мин.:

5.13. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидая свое рабочее место.

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

5.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 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.

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

5.16. Всем Работникам предоставляются выходные дни.

5.17. В исключительных случаях Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия по действующему законодательству (ст.113 Трудового кодекса РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

5.18. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.19. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, либо Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха (отгул), и оплата за работу в нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.21. Всем Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.23. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- начальнику, заместителю начальника, заведующему учебной частью, преподавателю, мастеру производственного обучения – 56 календарных дней;
- инвалидам - не менее 30 календарных дней;
- работникам моложе 18 лет - 31 календарный день.

5.24. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск возникает за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.25. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.26. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.28. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

График отпусков доводится до сведения каждого Работника. О времени начала отпуска Работодатель извещает Работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.29. При составлении графика отпусков Работодатель должен по возможности учитывать пожелания Работников, однако при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормального хода работы Учреждения.

5.30. Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату и продолжительность отпуска или его частей.

5.31. При наступлении временной нетрудоспособности Работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Работник обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

5.32. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.34. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.35. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.36. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.38. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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 пяти календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Оплата труда Работников состоит из месячного должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

6.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях). Выплата заработной платы производится на банковские карты Работников. Обязательно выдавать расчетные листки с указанием суммы начисленной заработной платы, размеров и оснований, произведенных из нее удержаний, размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе оплату отпуска, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся Работнику, в установленные сроки: за первую половину месяца - 25 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть - 10 числа следующего месяца. Для определения расходов на оплату труда учитывать размер среднемесячной заработной платы на 1 штатную должность не ниже минимального размера оплаты труда.

6.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под подпись.

7. ПООЩЕРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и

безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных Работника (подпункт «в» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 ст. 81);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по

охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 ст. 81);

г) принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (пункт 9 ст. 81);

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы,

принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

- использовать интернет в личных целях;
- курение табака и электронных сигарет, в том числе электронных систем доставки никотина (ENDS) во всех помещениях Учреждения (кабинетах, балконах, лестничных клетках, места общего пользования) и прилегающей территории здания.

- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ на рабочем месте и прилегающей территории здания, как в рабочее время, так и в не рабочее время, а также в командировках;

- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, как в рабочее время, так и в не рабочее время.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, тактичность как в отношениях между собой, так и в общении с посетителями.

Главный бухгалтер по ВУС



Т.В. Лайко