

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»

 В.Е. Согомонян
20 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Успенский СРЦН»

 И.И. Оганезова
20 сентября 2021 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Успенский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику под роспись в экземпляре работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет документы:
паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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 Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

справку о наличии (отсутствии) судимости (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 в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - руководителей организаций, их заместителей - 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.2 ст. 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст. 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст. 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

1.10. С целью сохранения рабочих мест работодатель приостанавливает найм новых работников.

1.11. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 соблюдать трудовую дисциплину;
 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 бережно относиться к имуществу работодателя;
 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 принимать локальные нормативные акты;
 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. 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 работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
 вести коллективные переговоры;
 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение негосударственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

4.2. В ГКУ СО КК «Успенский СРЦН» устанавливается:

4.2.1 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Ежегодно режим рабочего времени устанавливается приказом работодателя. Суммированный учет рабочего времени вводится работникам, согласно графика сменности. Продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается графиком сменности. Выходные - согласно графика сменности.

4.2.2. Введение суммированного учета рабочего времени в ГКУ СО КК «Успенский СРЦН» обуславливается невозможностью организации работы для отдельных категорий работников в соответствии с нормальной продолжительностью рабочего времени. Нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников продолжительности рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

4.2.3. Решение о введении суммированного учета рабочего времени принимается с учетом производственной необходимости руководителем учреждения и оформляется приказом. В приказе должны быть изложены основания введения суммированного учета рабочего времени, наименование

профессии, должности работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы (сменности), в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней персонально по каждому работнику. Продолжительность смены определяется администрацией учреждения, исходя из видов работ, их специфики и не может превышать 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отличаться от нормы. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником. Работодатель обязуется принять меры к недопущению сверхурочных работ (работ за пределами норм рабочего времени) для категорий работников в учетном периоде (год).

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на рабочий день.

4.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, перерывом для отдыха и питания для должностей: секретарь-машинистка, экономист (специалист по закупкам), шеф-повар, уборщик служебных помещений, дворник, специалист по социальной работе, программист:

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни	Выходные дни
Для женщин			
Начало	09:00	09:00	Суббота, воскресенье
Окончание	17:00	16:00	
Перерыв для отдыха и питания	48 мин (с 13-00 до 13-48)	48 мин (с 13-00 до 13-48)	

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни	Выходные дни
Для мужчин			
Начало	08:00	08:00	Суббота, воскресенье
Окончание	17:00	16:00	

Перерыв для отдыха и питания	60 мин (с 13-00 до 14-00)	60 мин (с 13-00 до 14-00)	
------------------------------	------------------------------	------------------------------	--

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, перерывом для отдыха и питания для должностей:

	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Выходные дни: суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 07:00ч — 16:00ч (Предпраздничные дни с 07:00ч - 15:00ч)	Перерыв для отдыха и питания с 12:00ч до 13:00ч
Медицинская сестра (ответственная за питание воспитанников)	Выходные дни: суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 09:00ч — 17:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч)	Перерыв для отдыха и питания с 12:00ч до 12:48ч
Специалист по кадрам	Выходные дни: суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 12:30ч — 20:12ч (Предпраздничные дни с 12:30ч - 19:12ч)	Перерыв для отдыха и питания с 13:30ч до 14:00ч
Специалист по охране труда и технике безопасности (0,5 ставки)	Выходные дни: суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 8:00ч — 11:36ч (Предпраздничные дни с 8:00ч — 10:36ч)	
Кастелянша	Выходные дни: четверг, воскресенье; Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 08:00ч — 16:00ч (Предпраздничные дни с 08:00ч - 15:00ч)	Перерыв для отдыха и питания с 12:00ч до 12:48ч
Социальный педагог приемного отделения	Выходные дни: пятница, суббота; Понедельник, среда, четверг с 09:00ч - 17:00ч Вторник, воскресенье с 11:00ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч

	с 11:00ч до 18:00ч)	
Педагог-психолог приемного отделения	Выходные дни: понедельник, воскресенье; Вторник, среда, четверг с 09:00ч - 17:00ч Пятница, суббота с 11:00ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 11:00ч до 18:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч
Социальный педагог (младшая группа)	Выходные дни: понедельник, воскресенье. Вторник, среда, четверг с 09:00ч - 17:00ч Пятница, суббота с 11:00ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 11:00ч до 18:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч (вторник, среда, четверг) 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч (пятница, суббота - в школьное время) 3. Перерыв для отдыха и питания с 13:52ч до 14:40ч (пятница, суббота - в каникулярное время)
Социальный педагог (старшая группа)	Выходные дни: пятница, суббота; Среда, четверг, воскресенье с 09:00ч - 17:00ч Понедельник, вторник с 11:00ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 11:00ч до 18:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч (понедельник, четверг, воскресенье) 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч (вторник, среда - в школьное время) 3. Перерыв для отдыха и питания с 13:52ч до 14:40ч (вторник, среда - в каникулярное время)
Педагог-психолог (младшая группа)	Выходные дни: пятница, суббота; Вторник, среда, четверг; с 09:00ч - 17:00ч Воскресенье, понедельник с 11:00ч до 19:00ч. (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 11:00ч до 18:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч (вторник, среда, четверг) 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч (воскресенье, понедельник - в школьное время) 3. Перерыв для отдыха и питания с 13:52ч до 14:40ч (воскресенье понедельник - в каникулярное время)

Педагог-психолог (старшая группа)	Выходные дни: воскресенье, понедельник; Вторник, пятница, суббота с 09:00ч — 17:00ч; Среда, четверг с 11:00ч до 19:00ч; (Предпраздничные дни с 09:00ч - 16:00ч или с 10:00ч до 17:00ч)	1. Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч (вторник, пятница, суббота) 2. Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 14:48ч (среда, четверг - в школьное время) 3. Перерыв для отдыха и питания с 13:52ч до 14:40ч (среда четверг - в каникулярное время)
Учитель-дефектолог	Выходные дни: пятница, суббота; Понедельник, вторник, воскресенье с 09:00ч до 13:30ч; Среда, четверг с 14:30ч до 19:00ч (Предпраздничные дни с 09:00ч — 12:30ч или с 14:30ч — 18:00ч)	Перерыв для отдыха и питания 30 минут : Понедельник, вторник, воскресенье 11:00ч до 11:30ч; Среда, четверг с 16:00ч до 16:30ч
Дворник	Выходные дни суббота, воскресенье; Понедельник-пятница с 07:00 до 15:00 (Предпраздничные дни с 07:00ч - 14:00ч)	Перерыв для отдыха и питания с 11:00ч до 11:48ч

Суммированный учет рабочего времени и скользящий график работы вводится для должностей:

Должность	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Заместитель директора по пожарной безопасности	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Заведующий	с 09:00ч до 17:00ч	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до

отделением	предоставление выходных дней по скользящему графику	13:48ч
Медицинская сестра (назначенная старшей)	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Юрисконсульт	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч
Специалист по социальной работе (уполномоченный на решение оперативных вопросов)	с 09:00ч до 17:00ч предоставление выходных дней по скользящему графику	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 13:48ч

Суммированный учет рабочего времени вводится работникам, согласно графика работы. Продолжительность рабочего времени (смены) устанавливается графиком сменности. Выходные - согласно графика сменности. Для должностей:

Должность	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Водитель	Согласно графика сменности (в соответствии с нормой рабочего времени)	Перерыв для отдыха и питания с 13:00ч до 14:00ч
Воспитатель 1 смена (старшая и средняя группы)	Согласно графику сменности с 07:00ч до 13:00ч	Прием пищи осуществляется в кабинете специалистов ОДСР, во время II-го завтрака воспитанников (10мин), при условии надлежащего контроля со стороны социального педагога, педагога-психолога
Воспитатель 1 смена (младшая группа)	Согласно графику сменности с 07:00ч до 13:00ч	Прием пищи осуществляется в кабинете специалистов ОДСР, во время II-го завтрака воспитанников (10мин), при условии надлежащего контроля со стороны социального педагога, педагога-психолога
Воспитатель 2 смена (старшая и средняя группы)	Согласно графику сменности с 13:00ч до 19:00ч	Прием пищи осуществляется в кабинете специалистов ОДСР, во время полдника воспитанников (10мин), при условии надлежащего контроля со стороны социального педагога, педагога-психолога
Воспитатель 2 смена (младшая группа)	Согласно графику сменности с 13:00ч до 19:00ч	Прием пищи осуществляется в кабинете специалистов ОДСР, во время полдника воспитанников (10мин), при условии

		надлежащего контроля со стороны социального педагога, педагога-психолога
Воспитатель 3 смена (старшая и средняя группы)	Согласно графика сменности с 19:00ч до 07:00ч	Прием пищи осуществляется на рабочем месте, во время ночного сна воспитанников (10мин - 15 мин), при условии надлежащего контроля со стороны специалиста по пожарной безопасности
Воспитатель 3 смена (младшая группа)	Согласно графику сменности с 19:00ч до 07:00ч	Прием пищи осуществляется на рабочем месте, во время ночного сна воспитанников (10мин - 15 мин), при условии надлежащего контроля со стороны специалиста по пожарной безопасности.
Медицинская сестра (приемного отделения)	Согласно графику сменности (в соответствии с нормой рабочего времени, включая ночные смены)	Перерыв для отдыха и питания: в первую половину дня с 12:00ч до 13:00ч; во вторую половину дня с 17:00ч до 18:00ч; в ночное время (10-15мин) на рабочем месте во время ночного сна воспитанников, при условии надлежащего контроля со стороны специалиста по пожарной безопасности
Повар	Установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — месяц.	Перерыв для отдыха и питания с 11:00ч до 13:00ч
Кухонный рабочий	Установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — месяц.	Перерыв для отдыха и питания с 14:00ч до 16:00ч
Специалист по пожарной безопасности	Согласно графику сменности (в соответствии с нормой рабочего времени)	Прием пищи осуществляется на рабочем месте, во время ночного сна воспитанников (10 мин - 15 мин), при условии надлежащего контроля со стороны охранника
Помощник воспитателя 1 смена	Согласно графику сменности с 07:00ч до 15:00ч	Перерыв для отдыха и питания с 11:00ч до 11:48ч
Помощник воспитателя 2 смена	Согласно графику сменности с 12:00ч до 20:00ч	Перерыв для отдыха и питания с 16:00ч до 16:48ч

Особый режим рабочего времени вводится для должностей:

Педагог дополнительно-го образования	Установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — месяц. Установлена неполная рабочая неделя — рабочие дни: вторник, четверг, воскресенье; выходные дни: понедельник, среда, пятница, суббота. Установлено фиксированное рабочее время с 13.00ч до 19.50ч (обязательное присутствие на рабочем месте). Гибкое рабочее время установлено с 11.40ч до 13.00ч (необходимость присутствия на рабочем месте, определяется по соглашению сторон).	Перерыв для отдыха и питания 50 минут: с 16:00ч до 16:50ч
Музыкальный руководитель (1 ставка)	Выходные дни: понедельник, вторник. Рабочие дни: среда- воскресенье с 15.00 ч до 20.18 ч (Предпраздничные дни с 15.00 ч до 19.18 ч)	Перерыв для отдыха и питания с 16.30 ч до 17.00 ч
Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	Установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — месяц. Установлена неполная рабочая неделя. Выходные дни: понедельник, вторник, пятница. Рабочие дни среда, четверг, суббота, воскресенье.	

	<p>Установлено фиксированное рабочее время среда-четверг с 15.30ч до 18.00ч (обязательное присутствие на рабочем месте). Гибкое рабочее время установлено с 18.00ч до 20.00ч (необходимость присутствия на рабочем месте, определяется по соглашению сторон в соответствии с графиком работы).</p> <p>Установлено фиксированное рабочее время суббота-воскресенье с 9.00 ч до 11.00ч (обязательное присутствие на рабочем месте). Гибкое рабочее время установлено с 11.00ч до 12.00ч (необходимость присутствия на рабочем месте, определяется по соглашению сторон в соответствии с графиком работы).</p>	
--	---	--

4.5. Работникам в индивидуальном порядке по личной просьбе может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели.

4.5.1. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

4.5.2. Работники, которым установлен неполный рабочий день (смена), трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов.

4.6. Работникам которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день.

4.6.1. Перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день определяется Положением о ненормированном рабочем дне.

4.6.2. Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

4.6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительность которых определяется Положением о ненормированном рабочем дне.

4.6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.6.5. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится без письменного согласия работников. В других случаях – с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить 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.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, основного удлиненного отпуска-56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, дополнительного отпуска, за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала (под роспись). По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.9.1. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.9.2. 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора: В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. 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. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.