Приложение № 1
к коллективному договору
от "24" апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Представительного органа бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
_____ Г.Г. Сукоренко
"24" апреля 2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"
_____ О.Н. Москаленко
"24" апреля 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ "КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО РАЙОНА", НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района" (далее - Учреждение).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для выполнения всеми работниками Учреждения и направлены на регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, повышение качества организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приёма и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник. Представителем, выступающим от имени Работодателя при заключении трудового договора, является Руководитель.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- уставом Учреждения;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- положением об оплате труда;
- Кодексом этики и основных правил поведения работников;
- другими локальными актами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника, которое находится в отделе кадров Учреждения.

2.7. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании.

2.9. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. 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 полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11. Для лиц, перечисленных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

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

2.14. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания. Приказ подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным на это лицом.

Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.17. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.18. На каждого Работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки Работника Форма Т-2, заявления о приёме на работу, трудового договора, должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.19. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.20. Работник обязан предупредить руководителя Учреждения о намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

2.21. Трудовой договор в Учреждении может заключаться как на неопределённый срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

В случае заключения срочного трудового договора в нём указываются срок его действия и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.23. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников работы, не обусловленной трудовым договором.

2.24. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством или трудовым договором.

2.25. Работодатель обеспечивает полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставляет Работнику другую подходящую работу (с согласия Работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет Работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.27. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов, помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица:

- Работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Работники, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие без матери детей до 16-летнего возраста;
- Работники моложе 18 лет.

2.28. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) в Учреждении, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

2.32. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.33. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от руководителя Учреждения. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать дисциплину труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

- содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

- беречь имущество Учреждения, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам;

- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. Рабочее время. Режим работы.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные

периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Для Работников Учреждения установлен следующий распорядок работы:
Понедельник, вторник, среда, четверг:
начало рабочего дня – 08 ч. 30 мин.,
окончание рабочего дня – 17 ч. 45 мин.,
перерыв на обед – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Пятница:
начало рабочего дня – 08 ч. 30 мин.,
окончание рабочего дня – 16 ч. 30 мин.,
перерыв на обед – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

5.3. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. По заявлению Работника Работодатель имеет право предоставить ему работу по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.5. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

Работодатель организовывает учёт явки на работу и ухода с работы.

Для учёта использования рабочего времени Работников, для контроля за соблюдением Работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчёта заработной платы применяется табель учёта рабочего времени.

6. Время отдыха.

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

6.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

6.3. Продолжительность еженедельного отдыха не может быть менее 48 часов.

6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Общим выходным днём Работников является воскресенье. Вторым выходным днем является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

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

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Руководителю Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью десять календарных дней. Заместителю (ям) руководителя, главному бухгалтеру предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью восемь календарных дней. Водителям Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранилось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
-время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время работы в другой организации, если Работник был принят на работу в Учреждение путем перевода из другой организации;
- другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором с Работником.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудовым кодексом Российской Федерации;
-время отпусков по уходу за ребёнком до достижения, им установленного законом возраста;
-время, предоставляемых по просьбе Работника, отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней в течение календарного года;

6.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может предоставляться и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев отпуск может предоставляться:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до трёх месяцев;

- Работникам, совмещающим работу с обучением;
- лицам, работающим по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, под расписку.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён 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 должна быть предоставлена в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.13. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.14. Руководителю Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью десять календарных дней. Заместителю (ям) руководителя, главному бухгалтеру предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью восемь календарных дней. Водителям Учреждения за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.15. Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью тридцать календарных дней.

6.16. Одному из родителей для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижении ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

6.17. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий календарный год не допускается.

6.18. Запрещено курение табака на территории и в помещениях Учреждения, кроме специально выделенных мест на открытом воздухе, соответствующих требованиям к выделению и оснащению специальных мест на открытом воздухе для курения табака.

7. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Оплата труда

8.1. Выплату заработной платы производить в следующие сроки: 11 и 26 числа каждого месяца (11 числа производится окончательный расчет по заработной плате за предыдущей месяц, 26 числа выплачивается заработная плата за первую половину данного месяца в размере не менее 50 % по штатному расписанию). Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1-го по 10-ое число месяца, первая заработная плата производиться 11-го числа данного месяца.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

_____