

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБОУ ДОД «ЦВР (Н)»
от 26.03.2014 № 115-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр внешкольной работы г. Норильска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы г. Норильска», укреплению трудовой дисциплины, а также регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления отпусков работникам;
- порядка использования отпусков работниками;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работнику;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия и сокращения:

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы г. Норильска»;

Учредитель – Администрация города Норильска;

Учреждение – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы г. Норильска»;

Директор – директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы г. Норильска»;

работодатель – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы г. Норильска»;

работник – педагогический работник; работник, занимающий должность или профессию по другим специальностям, осуществляющий техническое и иное

обеспечение деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы г. Норильска»;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ответственный за ведение кадрового делопроизводства – работник, уполномоченный приказом работодателя на ведение кадрового делопроизводства;

основной отпуск – ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;

дополнительный отпуск за работу в РКС – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляемый в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации;

учебный отпуск – дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

отпуск без сохранения заработной платы – отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

краткосрочный оплачиваемый отпуск – дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

график отпусков – очередность предоставления отпусков работникам;

Межотраслевое соглашение – Межотраслевое территориальное соглашение между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск».

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, одинаково обязательны для работодателя и работника.

2. Основные права работника

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил права работники пользуются правами, предоставленными им Межотраслевым соглашением.

2.3. Педагогические работники кроме прав, перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил, имеют право на:

а) сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами, трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также обязанности (должностные обязанности), определенные соответствующей должностной (рабочей) инструкцией, действующей у работодателя;

б) соблюдать настоящие Правила, локальные акты работодателя;

в) исполнять приказы работодателя, распоряжения заместителей директора и непосредственного руководителя;

г) соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) соблюдать запрет на курение табака на рабочем месте (как в помещениях Учреждения, так и на прилегающих к ним территориях);

ж) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

и) использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей (должностных обязанностей), воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности (должностные обязанности);

к) соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам и посетителям;

л) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

м) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

н) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать сохранность материальных ценностей и рабочих документов;

о) своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;

п) соблюдать установленные трудовым законодательством, правовыми актами Администрации города Норильска, локальными актами работодателя требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

р) при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него рабочие документы, удостоверения.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1 настоящих Правил обязанностей, работники выполняют обязанности, возложенные на них законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

3.3. Работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и иных мероприятий, график (режим) работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и иных мероприятий, перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с занятий и иных мероприятий;

г) курить табак на рабочем месте (как в помещениях Учреждения, так и на прилегающих к ним территориях);

д) отвлекать обучающихся во время проведения занятий (иных мероприятий) на иные, не связанные с ними мероприятия, освобождать обучающихся от занятий (иных мероприятий) для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников в рабочее время от непосредственного исполнения обязанностей (должностных обязанностей) для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) требовать от работников соблюдения настоящих Правил, исполнения ими обязанностей (должностных обязанностей), определенных соответствующей должностной (рабочей) инструкцией;
- в) требовать от работников 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;
- г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- е) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ж) принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Межотраслевого соглашения и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать работникам условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими непосредственных обязанностей (должностных обязанностей);
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Межотраслевым соглашением, настоящими Правилами;
- ж) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию об исполнении основных положений Межотраслевого соглашения;
- и) знакомить работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников;
- к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, а также иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) 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;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими непосредственных обязанностей (должностных обязанностей);

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими обязанностей (должностных обязанностей), а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

с) отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;

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

5.2. Помимо обязанностей, определенных пунктом 5.1 настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Межотраслевым соглашением.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

6.3. При приеме на работу работодатель обязан истребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а также документы, предусмотренные иными нормативными актами.

6.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

6.5. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются работодателем с работником.

6.6. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем и заверяется печатью работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр трудового договора остается у работодателя.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся у работодателя.

6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а) с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положением об оплате труда работников Учреждения, Межотраслевым соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также разъяснить его права и обязанности;

б) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации, осуществляемой ответственным за ведение кадрового делопроизводства в отдельном журнале.

6.9. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами ответственным за ведение кадрового делопроизводства готовится проект приказа о приеме работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

6.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за ведение кадрового делопроизводства оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

6.12. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным п. 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании» до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

6.14. При увольнении работника по инициативе работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

6.15. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7. Рабочее время работника

7.1. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работника составляет (кроме педагогических работников):

- для мужчин – 40 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников (в том числе педагогических работников) ТК РФ и иными федеральными законами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется соответствующим приказом Минобрнауки Российской Федерации.

7.3. Режим рабочего времени работника устанавливается расписанием занятий, соответствующим графиком или графиком сменности. График сменности объявляется работнику под роспись не менее чем за месяц.

7.4. На работников, осуществляющих служебные поездки по территории муниципального образования город Норильск в целях непосредственного исполнения должностных обязанностей, применяются условия, определяющие разъездной характер работы в соответствии с Положением о служебных поездках работников, действующим у работодателя.

Служебные поездки работников, работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Перечень должностей работников, работа которых имеет разъездной характер, утверждается работодателем.

Ответственность работников, работа которых имеет разъездной характер, определяется Положением о служебных поездках работников.

7.5. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные в соответствии с пунктом 8.4 настоящих Правил, устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, определенной настоящими Правилами и графиком (режимом) работы.

Отказ указанных работников от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

7.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристаней) при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращения из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.8. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

8. Время отдыха работника

8.1. Работникам из категории руководителей, специалистов, служащих, рабочих (за исключением сторожа) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для педагогов дополнительного образования может быть установлена шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием образовательного процесса в творческих объединениях обучающихся.

Для работников из категории специалистов, осуществляющих работу на

условиях внутреннего или внешнего совместительства, может быть установлена шестидневная рабочая неделя в случае невозможности соблюдения требований ст. 284 ТК РФ.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем для работников является воскресенье, вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе – день, непосредственно предшествующий общему выходному дню (суббота) или день, следующий за общим выходным днем (понедельник).

Второй выходной день педагогу дополнительного образования может быть предоставлен в любой день недели в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием образовательного процесса в творческих объединениях обучающихся.

Сторожа относятся к категории работников, в отношении которых применяется суммированный учет рабочего времени и организуется табельный учет количества отработанных часов и времени отдыха. В отношении данной категории работников не применяются общие положения настоящих Правил. Учетный период при суммированном учете рабочего времени равен одному кварталу.

8.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и конкретная продолжительность которого устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 108 ТК РФ и исходя из обеспечения эффективных условий функционирования Учреждения.

8.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. Порядок предоставления работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом работодателя по согласованию с должностными лицами Администрации города Норильска.

8.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

Краткосрочный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику помимо предусмотренных ТК РФ отпусков на основании письменного заявления при наступлении следующих случаев:

- смерти супруга (супруги), близких родственников – 3 дня;
- собственной свадьбы, свадьбы детей – 3 дня;
- рождении ребенка – 2 дня.

При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту

использования отпуска и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Указанное время может быть использовано по выбору работника согласно поданному заявлению (по частям – по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска). Время для проезда к месту использования отпуска и обратно подлежит учету при определении максимальной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска при соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.6. 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.

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.7. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

8.8. Основной отпуск предоставляется:

– работникам из категории служащих, рабочих, а также звукорежиссеру, режиссеру, заместителю директора по административно-хозяйственной части – продолжительностью 28 календарных дней;

– иным работникам – продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724.

8.9. Всем категориям работников в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства, предоставляется дополнительный отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

8.10. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.11. При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.12. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9. Порядок предоставления и использования отпусков

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день и др. предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению.

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы работодателя ответственным за ведение кадрового делопроизводства составляется график отпусков работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) работник уведомляет

работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподачи) при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, работодатель в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется ответственным за ведение кадрового делопроизводства с учетом позволяющих условий организации работы работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить работодателя при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым ответственный за ведение кадрового делопроизводства знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. 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. О своем желании

разделить отпуск на части работник должен поставить в известность работодателя в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника о предоставлении очередного отпуска.

9.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается максимальная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день. Определение фактической продолжительности данного вида отпуска (в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей должности) производится работодателем непосредственно перед уходом работника в основной отпуск с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности, необходимости и результативности.

9.12. 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. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.13. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска (не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск), может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

9.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно неиспользованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.15. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа работодателя.

9.16. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в т.ч. начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173 – 177 ТК РФ учебный отпуск.

В случаях, предусмотренных статьями 173 – 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.17. Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.18. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного работника прерывается приказом работодателя, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом работодатель своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.19. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется работодателем не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.20. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 177 ТК РФ, могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование

соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым или ученическим договором, заключенными между работником и работодателем в письменной форме.

9.22. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском – по окончании очередного отпуска) представить соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.23. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего (среднего, начального) профессионального образования, расположенном за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом работодателя, изданным на основании письменного заявления работника.

10. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Обязанность работодателя выплатить работнику денежную компенсацию взамен отпуска возникает при условии, что работник заявил о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого ему отпуска при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год.

При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только по соглашению между работником и работодателем.

10.2. В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска решается по соглашению между работником и работодателем.

10.3. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.4. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

10.5. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого работником.

10.6. Средний дневной заработок для выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.7. Учет использования права работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

11. Оплата труда работника

11.1. Оплата труда работников производится в соответствии Положением об оплате труда работников Учреждения.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 26 числа – заработная плата за первую половину месяца, 11 числа – заработная плата за вторую половину месяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся приложением к Межотраслевому соглашению.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

12. Поощрение работника за труд

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть отмечен

– работодателем поощрениями в виде:

- а) объявления благодарности;
- б) награждения Почетной грамотой работодателя;
- в) представления к почетным званиям;

– органами местного самоуправления – поощрениями в соответствии с Положением о почетных званиях и наградах муниципального образования город Норильск, иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

12.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется соответствующим приказом, издаваемым в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку работника ответственным за ведение кадрового делопроизводства в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

13. Ответственность работодателя

13.1. Работодатель несет ответственность за исполнение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель может быть привлечен Учредителем к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.2. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Ответственность работника

14.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный работодателю прямой действительный ущерб.

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

14.1.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 14.1.3 и 14.1.4. настоящих Правил.

14.1.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

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

ж) причинения ущерба при неисполнении работником своих обязанностей (должностных обязанностей).

14.1.4. Работники, являющиеся материально подотчетными лицами, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

14.2. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей (должностных обязанностей) влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.3. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными статьями 39, 192, 193, 195, 374, 376, 405, 417 ТК РФ.

14.4. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работник, виновный в нарушении трудовой дисциплины, может быть полностью или частично лишен выплат стимулирующего характера, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

15. Организация труда работника

15.1. Организация труда работников основывается на требованиях и условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

16. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования работодателя и документов

16.1. Работнику запрещается:

– оставлять по окончании работы открытыми окна и форточки в помещении (кабинете), где определено его рабочее место;

– покидать помещение (кабинет), где определено его рабочее место, в случае присутствия в нем посторонних лиц;

– оставлять открытым (не закрытым на ключ) помещение (кабинет), где определено его рабочее место, при отсутствии в нем других работников;

– уносить с рабочего места документацию, перечень которой утвержден для каждой категории работников соответствующим Положением;

– использовать оборудование в личных целях.

16.2. Работник, ответственный за сохранность соответствующего помещения, по окончании рабочего дня должен закрыть помещение, сдать ключи на вахту.

17. Особые правила поведения работника

17.1. При обнаружении фактов курения табака работниками и обучающимися как в помещениях Учреждения, так и на прилегающих к ним территориях, работник должен:

- предпринять необходимые меры и возможные действия по устранению нарушения работниками (обучающимися) запрета на курение табака;
- сообщить о факте нарушения запрета на курение табака работодателю.

17.2. При возникновении пожара в кабинетах, коридорах или других помещениях Учреждения работник должен:

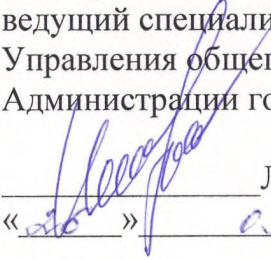
- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану либо на пост охраны;
- предпринять необходимые меры и возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья обучающихся;
- покинуть опасную зону и действовать согласно соответствующим инструкциям;
- в случае если лестничные клетки и коридоры не сильно задымлены – выйти из здания, организовав эвакуацию обучающихся;
- в случае сильного задымления выхода из здания – остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

17.3. Во время проведения совещаний, заседаний, занятий и массовых мероприятий работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи.

17.4. Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами работодателя.

СОГЛАСОВАНО

ведущий специалист юрисконсульт
Управления общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска


_____ Л.М. Шелкунова
« 21 » _____ 2014