Приложение №1 к коллективному договору

ПРИНЯТО с учетом мнения представителя работников

_____Н.С.Шефер
«11» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЕДОО(П)Ц

_____С.В. Чурилова
«11» 10 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермолаевский детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр»

662525, Красноярский край, Березовский район,
п. Ермолаевский Затон, ул. Юбилейная, 17

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «ЕДОО(П)Ц», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МБУ ДО «ЕДОО(П)Ц» директор обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора, который предъявляется под расписку в однодневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При принятии работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4 Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с

внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1 Работники МБУ ДО «ЕДОО(П)Ц» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности работодателя

3.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством;

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

3.2 Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливаются режимы работы согласно п. 4.2 раздела IV коллективного договора МБУ ДО «ЕДОО(П)Ц». Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня:

- при пятидневной рабочей неделе: начало работы 8.00 час., перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, окончание работы 17.00 час.;

- при шестидневной рабочей неделе – начало и окончание работы согласно режима работы учреждения, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается,

- при суммированном учете рабочего времени – режим работы согласно графика сменности.

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

4.2 Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не

менее 28 календарных дней. С учетом дополнительного отпуска для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, составляющего 8 календарных дней, суммарная продолжительность ежегодного отпуска для работников составляет 36 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, устанавливается не менее 56 календарных дней. С учетом дополнительного отпуска для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, составляющего 8 календарных дней, суммарная продолжительность ежегодного отпуска для работников составляет 64 календарных дней.

По желанию работник, при наличии экономии фонда оплаты труда, по согласованию с работодателем 8 календарных дней отпуска могут быть заменены выплатой компенсации за неиспользованный отпуск.

5. Поощрения

5.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу объявляются благодарности приказом руководителя, доводятся до сведения работника, заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

6.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

6.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течении 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.

6.7 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.