



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Саратовского регионального отделения Общероссийского общественного
благотворительного фонда «Российский детский фонд» (СРО ООБФ «РДФ»)

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными актами прием и увольнение работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрений и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СРО ООБФ «РДФ».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и равенству возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективности использования рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения выборного органа организации учреждения.

1.6. Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7 В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07. 2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовые отношения между Работниками и Директором определяются Уставом и путем оформления трудового договора.

2.2.1. Изменение трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72² ТК РФ.

2.2.3. В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, возможен перевод работника без его согласия на срок до одного месяца.

2.2.4. Перевод работника на другую работу в соответствие с медицинским заключением производится на основании ст. 73 ТК РФ.

2.2.5. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация, другие причины), определенных сторонами условий трудового договора, допускается их изменение по инициативе работодателя с обязательным уведомлением работника за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Согласно ст. 56 ТК РФ трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

2.3. 1. Основание для прекращения трудового договора

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные работой, по письменному заявлению работника, произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Общие основания прекращения трудового договора:

2.3.2.. По соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)

2.3.3. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).

2.3.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.3.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.3.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч 4 ст. 74 ТК РФ).

2.3.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.3.9.1. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72¹ ТК РФ).

2.3.9.2. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.3.9.3. Нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде)за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинский осмотр, справка о наличии или снятии судимости и др.).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным трудовым договором.

2.5 Порядок приема работников:

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку

2.5.1 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

2.5.2 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью(при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя (sarotdrdf@rambler.ru):

- в период работы- не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.5.3 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.6 Порядок увольнения работников:

2.6.1 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работу у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дне со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесении информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными Федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

2.7. Прием на работу оформляется приказом учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Трудовые договора заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст. 59 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами договора. В случае, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.10. Согласно ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев.

2.11 Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленными статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ)

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, установленные ТК и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании графиков отпусков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ;
- круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Ответственность работника:

- работник обязан возместить учреждению причиненный прямой действительный ущерб. Неполученный доход (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

- работник несет материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, так и за ущерб, возникший у учреждения, в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении деятельности учреждения, в предусмотренных действующим законодательством формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

Обязанности и ответственность Работодателя:

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказ о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;
- работодатель обязан в случаях, установленных действующим законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в этот момент ставки рефинансирования

Центрального банка РФ от невыплаченных в срок выплат по день фактического расчета включительно.

- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями со стороны работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя, либо по решению суда.

5. Рабочее время

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - в 08 часов 00 мин.

перерыв с 12 часов 00 мин. до 12 часов 48 мин.

окончание работы - в 17 часов 00 мин.

по согласованию с работником возможно установление отличного от указанного в настоящем пункте рабочего времени, при соблюдении норм трудового законодательства РФ.

При сокращении обеденного перерыва на 12 мин. в день окончание рабочего времени в пятницу - в 16 часов 00 мин.

Педагогическим работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Медицинским работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Работникам, являющимся инвалидами 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Начало и окончание рабочего дня для некоторой категории работников учреждения устанавливается согласно графику работы (сменности), утверждаемому администрацией работодателя. Учетным периодом при составлении вышеуказанного графика является месяц.

Перечень работников, рабочее время которых устанавливается графиком, утверждается приказом директора учреждения.

Стационарное отделение круглосуточного пребывания, медицинские сестры постовые отделения медико-санитарного сопровождения, отдел организации питания, сторожа (вахтеры) отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения, сторожа и водители службы «Социальное такси» автотранспортного отделения по оказанию услуг инвалидам и другим категориям граждан работают в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Согласно ст. 104 ТК РФ если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени применяется при сменной работе за неделю, месяц, квартал, год в случае если смены при этом были разной продолжительности

Суммированный учет рабочего времени вводится, когда по условиям работы в целом по организации или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.4. Учет и контроль явки на работу и ухода с работы ведется в таблице учета рабочего времени. Учетным периодом является месяц.

6. Время отдыха

К времени отдыха – времени, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых

обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, относятся:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего времени – суток обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте (сторож, сторож(вахтер), медицинская сестра (ст. 108 ТК РФ)
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены) устанавливаются для всех работников, чья трудовая функция непосредственно связана с длительной работой на компьютере, и составляют 10 минут через каждый час работы, включаются в рабочее время. Перерывы в течение рабочего дня (смены) устанавливаются для всех работников, чьи рабочие места по условиям аттестации рабочих мест признаны вредными и составляют 10 минут через каждый час работы, включаются в рабочее время.

6.2. Ежедневным (междусменным) отдыхом является перерыв с 12 часов 00 мин. до 12 часов 48 мин. для отдыха и питания.

6.3. Выходными днями (еженедельный непрерывный отдых) являются суббота и воскресенье, а для работников, работающих по графику сменности любые два дня подряд. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета учреждения. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

6.6. 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.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между сторонами - работником и работодателем может быть перенесен помимо случаев предусмотренных в ст. 124 ТК РФ и по семейным обстоятельствам.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дней. Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда работника)– вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Выплата заработной платы производится работодателем в денежной форме.

7.3. Заработная плата каждого работника учреждения состоит из должностного оклада, который устанавливается в соответствие со штатным расписанием, компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключенным с ним при приеме на работу.

7.4. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц, в дни определенные коллективным договором с предоставлением расчетного листа, (за первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 07 числа последующего месяца).

7.5. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения не отработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за не отработанные дни отпуска.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за

исключение случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральным законом – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

7.6. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику, производятся в последний рабочий день.

7.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается как сверхурочная работа. Работа, производимая по совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

8. Гарантии и компенсации

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

8.3. При временной нетрудоспособности работника, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

9. Поощрения

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Дисциплина труда

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемые в соответствии с ТК РФ и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

10.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве взыскания применяется директором учреждения.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. До наложения дисциплинарного 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.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения.

10.7. 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.

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

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

10.9. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

11.1. Индивидуальный трудовой спор – не урегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о котором заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

11.2. В учреждении образуется комиссия по трудовым спорам, избираемая на общем собрании работников. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. ст. 386-390 ТК РФ.

11.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

11.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников учреждения могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам, либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

12. Рассмотрение коллективных трудовых споров

12.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом работодателя учесть мнение

выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

12.2. При рассмотрении коллективного трудового спора следует руководствоваться гл. 61 ТК РФ.

13. Недопустимые действия работников в рабочее время и в рабочих помещениях учреждения

Работникам запрещается:

13.1. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических средств и веществ на рабочем месте и в рабочее время;

13.2. Пользование имуществом учреждения (включая расходные материалы), пользование средствами связи и информацией, полученной из внутренних баз данных, пользование иными другими ресурсами учреждения, не в его интересах, в т.ч. для выполнения посторонней работы любого вида.

13.3. При исполнении должностных обязанностей неуважительное общение с сотрудниками и клиентами учреждения, равно как повышение голоса на них и грубость в их адрес, а также применение физической силы, вне зависимости от причин, побудивших такое поведение, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

13.4. Использование на рабочем компьютере нелицензионных программ в личных целях, а также размножение, распространение программ и т.д.

13.5. Трудовая деятельность (выполнение подрядных работ, оказание иных оплачиваемых услуг) в учреждении, которая продвигает на рынок свои товары и услуги, конкурируя с СРО ООБФ «РДФ», кроме случаев получения работником письменного согласия администрации работодателя на вышеуказанные действия.

13.6. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное учреждением время, не предназначенное для решения личных вопросов.

13.7. Выступление, где бы то ни было от имени СРО ООБФ «РДФ» без разрешения администрации работодателя или без получения соответствующих полномочий.