



Администрация Добрянского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

г. Добрянка

27.12.2024 № 358

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка для руководителей
учреждений, подведомственных
управлению образования
администрации Добрянского
городского округ**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, положением об управлении образования администрации Добрянского городского округа, утвержденным решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 93

ПРИКАЗЫВАЮ:

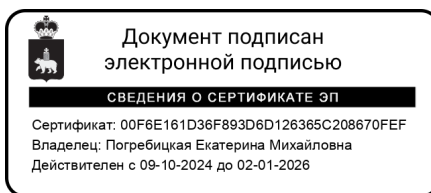
1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для руководителей учреждений, подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округа (далее - Правила).

2. Консультанту управления образования администрации Добрянского городского округа ознакомить руководителей подведомственных образовательных учреждений с настоящим приказом под роспись.

3. Управлению образованию администрации Добрянского городского округа разместить настоящий приказ на официальном сайте Добрянского городского округа в сети Интернет <http://добрянка.рус/> в разделе «Официальные документы».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. начальника управления
образования администрации
Добрянского городского округа



Е. М. Погребницкая



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления образования
администрации Добрянского
городского округа
от 27.12.2024 № 358

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для руководителей учреждений,
подведомственных управлению образования администрации Добрянского
городского округ

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для руководителей учреждений, подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округ (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением администрации Добрянского городского округа от 05 августа 2020 г. № 1135 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Добрянского городского округа» (далее - Постановление).

1.2. Правила распространяются на руководителей учреждений (и лиц их замещающих), подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округа (далее – работник).

1.3. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени, времени отдыха, оплаты труда, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема и перевода работника

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ, нормативно правовыми актами администрации–Добрянского городского округа, Положением об управлении образования администрации Добрянского городского округа.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю пакет документов в соответствии с ТК РФ и Положением о порядке назначения на должность руководителей муниципальных учреждений Добрянского городского округа, утвержденное постановлением администрации Добрянского городского округа от 03 июля 2020 г. № 972.

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

2.4.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.4.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы ТК РФ, соглашений и локальных нормативных актов управления образования администрации Добрянского городского округа.

2.4.3. Срок испытания не может превышать трех и шести месяцев, в зависимости от должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.5. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.5.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием его заключения в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.5.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

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

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора назначение на должность оформляется распорядительным актом работодателя. Содержание распорядительного акта работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распорядительный акт о приеме на работу объявляется работнику под роспись в двухдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника.

III. Порядок увольнения работника

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или распорядительный акт невозможно довести до его сведения, то на распорядительном акте работодателя делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то распорядительный акт работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с распорядительным актом под роспись, на распорядительном акте работодателя делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (в случаях если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 г.).

3.3.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

3.3.2. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа в их получении, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить её по почте или выслать ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.3.3. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем письменного обращения.

3.3.4. Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи сведений о трудовой деятельности работника – не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которые должны быть направлены в письменной форме или по электронной почте.

3.3.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.3.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

При увольнении работник обязан провести инвентаризацию имущества, находящегося на балансах и забалансовых счетах учреждения, данные которой заносятся в акт приема-передачи имущества. Акт подписывается работником, вновь назначенным работником и направляется Работодателю не позднее недельного срока с даты увольнения.

Отказ работника частично или полностью оформить акт приема-передачи имущества не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законном порядке.

IV. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. заключение, изменение, расторжение трудового договора, осуществляемого в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.3. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.4. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.5. оплату труда и другие выплаты в соответствии ТК РФ и трудовым договором;

4.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.8. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности учреждения;

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

4.1.10. защиту своих персональных данных;

4.1.11. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с ТК РФ, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.15. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

4.1.16. иные трудовые права, предусмотренные ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

V. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, нормативно правовыми актами администрации Добрянского городского округа и иные правовые акты Добрянского городского округа, нормативно правовые акты управления образования администрации Добрянского городского округа, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

5.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором;

5.1.3. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

5.1.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.1.5. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.6. выполнять установленные нормы труда;

5.1.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.1.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, обучение и проверку знания требований охраны труда;

5.1.9. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

5.1.10. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем при исполнении должностных обязанностей, об ухудшении состояния своего здоровья;

5.1.11. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.12. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

5.1.13. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5.1.14. уведомлять в письменной форме работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

5.1.15. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

5.1.16. соблюдать требования Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации:

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5.1.17. вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.1.18. соблюдать основные принципы и правила служебного поведения Кодекса этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений Добрянского городского округа;

5.1.19. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.1.20. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

5.1.21. соблюдать запрет на просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

5.1.22. соблюдать запрет на использование электронной почты для пересылки личных сообщений с вложенными фото-видео файлами;

5.1.23. соблюдать запрет на самостоятельное изменение права сетевого доступа к информационным ресурсам служебного персонального компьютера;

5.1.24. соблюдать запрет установления на служебный персональный компьютер программного обеспечения, не связанного с выполнением служебных задач;

5.1.25. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

5.1.26. соблюдать запрет работодателя на курение табака в помещениях учреждения и на его территории;

5.1.27. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

5.1.28. соблюдать правила внешнего вида;

5.1.29. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

5.1.30. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

5.1.31. соблюдать иные ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

VI. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

6.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

6.1.5. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение табака в помещениях и на территории учреждения;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.1.6. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

6.1.7. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

VII. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, нормативно правовыми актами администрации Добрянского городского округа и иные правовые акты Добрянского городского округа, условия трудовых договоров, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

7.1.2. проводить проверку достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Порядке, определяемом Указом Губернатора Пермского края;

7.1.3. принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;

7.1.4. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

7.1.5. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.1.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

7.1.8. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7.1.9. осуществлять обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение работников, предоставлять работнику иные гарантии в соответствии с федеральными законами, законами Пермского края и иными правовыми актами Добрянского городского округа;

7.1.10. возмещать вред, причиненный работникам вследствие исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.11. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения;

7.1.13. если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

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

7.1.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

7.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

VIII. Режим работы

8.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время рабочего (служебного) времени: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.4. По соглашению между работодателем и работником в трудовом договоре может быть включено условие о неполном рабочем времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально отработанному времени.

8.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час.

8.6. Работникам устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день. Работник с ненормированным рабочим (служебным) днем, имеющих право на

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день, продолжительностью 3 календарных дня, устанавливается согласно трудовому договору.

8.7. Учет рабочего времени работников ведется по унифицированной форме № Т-12, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1.

8.8. Ведение табеля учета рабочего времени (далее – табель) учреждения, возлагается на должностное лицо учреждения. Заполненные и подписанные работником табели передаются в муниципальное казенное учреждение «Единый центр учета и отчетности» (далее – МКУ «ЕЦУиО») 2 раза в месяц (авансовый табель за первую половину месяца – 10-го числа, основной табель за весь полный месяц – 25-го числа).

8.9. Работник, в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам, должен проинформировать об этом непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля в первый же день отсутствия.

8.9.1. Листок нетрудоспособности работник обязан сдать в МКУ «ЕЦУиО».

8.9.2. В случае оформления электронного листка нетрудоспособности работник обязан передать (сообщить) в МКУ «ЕЦУиО» номер электронного листка нетрудоспособности.

IX. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

9.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, который состоит:

из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, с сохранением замещаемой должности и денежного содержания по ней;

9.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день.

9.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня, в соответствии с трудовым договором.

9.10. 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.

9.11. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части возможно по соглашению работника и работодателя при составлении графика отпусков.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска хотя бы одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней. Оставшиеся дни отпуска, превышающие 14 календарных дней, могут быть разделены на любое количество частей.

9.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.14. Работник имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, либо на один рабочий день ежегодно с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании представленного им письменного заявления на имя работодателя. Заявление представляется в управление социального развития администрации Добрянского городского округа не позднее чем за 5 рабочих дней до дня освобождения. День освобождения работника от работы согласовывается с работодателем.

Х. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности, заработной платы. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и

иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативным правовым актом Добрянского городского округа и нормативно правовым актом управления образования администрации Добрянского городского округа.

10.2. Денежное содержание, заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на банковские карты в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения.

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

10.4. При выплате денежного содержания, заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. По соглашению расчетные листы готовит и выдает МКУ «ЕЦУиО».

XI. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. Работнику выплачиваются премиальные (стимулирующие) выплаты: ежемесячные денежные поощрения, премии по результатам работы за квартал и год, премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает работодатель. Поощрение работнику объявляется распорядительным актом работодателя с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

XII. Меры взыскания, применяемые к работникам

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

12.3. Распорядительный акт работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным распорядительным актом под роспись составляется соответствующий акт.

ХIII. Ответственность работника

13.1. Работник несет ответственность:

13.1.1. за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Правилем, трудовым договором и иными актами;

13.1.2. за неисполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

13.1.3. за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений Добрянского городского округа.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм ТК РФ, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

13.3.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в пункте 12.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

13.3.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.3.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.3.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.3.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

13.3.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется распорядительным актом работодателя.

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

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

13.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

13.4.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

13.4.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

13.4.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.4.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.4.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

13.4.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.4.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.4.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.4.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжительному акту работодателя. Распоряжительный акт может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.4.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.4.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.4.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.5. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

XIV. Ответственность работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

XV. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем.

15.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждает работодатель.

15.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

15.4. Правила обязательны для всех работников.

15.5. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, нормативно правовыми актами администрации Добрянского городского округа Пермского края и иными нормативно правовыми актами управления образования администрации Добрянского городского округа, трудовым договором.