

Приложение 1
к коллективному договору
между администрацией и
советом трудового коллектива
ОГКУ «Центр социальной помощи
семье и детям Асиновского района»

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ОГКУ «ЦСПСиД Асиновского района»

Л.М. Таборская
Л.М. Таборская
«19» июля 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОГКУ «ЦСПСиД Асиновского района»
Н.С. Михайлова
Н.С. Михайлова
«19» июля 20 23 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Областного государственного казенного учреждения

«Центр социальной помощи семье и детям Асиновского района»

(ОГКУ «ЦСПСиД Асиновского района»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Областном государственном казенном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Асиновского района» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ОГКУ «Центр социальной помощи семье и детям Асиновского района» (далее по тексту - «Организация»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Организации» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них положениями о структурных подразделениях Организации, должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Организацией (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» - это соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, локальными нормативными актами Организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

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

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Претендент на должность руководителя Организации не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

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

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это

представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Организацию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Организацией, может быть принят на работу в Организацию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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 в порядке, установленном работодателем.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель

работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

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 в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней 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)).

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

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ».

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ», иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении Организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ», иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ», локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ».

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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 на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ» и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в

течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Организации.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

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

5.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п.п. 5.1 - 5.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ».

6. 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 Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ».

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. 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 внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. 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 в помещениях и на территории Организации;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. 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.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 19-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ».

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (статья 91 ТК РФ).

8.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов – с 08.30 до 17.30.

8.3. Подготовка рабочего места производится до начала работы и в продолжительность ежедневной работы (смены) не входит.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92 и 320 ТК РФ устанавливается в Организации:

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям

труда, а так же для работников женского пола, работающим в сельской местности (статья 263.1 ТК РФ) - не более 36 часов в неделю.

8.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов, при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

8.6. При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями 1-3 статьи 92 ТК РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

8.7. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

- 1) беременной женщины;
- 2) одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 3) лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема

работ.

8.9. Ночное время – время с 22.00 часов до 6.00 часов утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (статья 96 ТК РФ).

8.10. К работе в ночное время не допускаются:

- 1) беременные женщины;
- 2) работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.11. К работе в ночное время могут привлекаться с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- 1) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- 2) инвалиды;
- 3) работники, имеющие детей-инвалидов;
- 4) работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- 5) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- 6) опекуны детей в возрасте до пяти лет;
- 7) супруги мобилизованных работников.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных статьей 99 ТК РФ.

8.13. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (в соответствии со статьями 101 и 119 ТК РФ, Постановлением Администрации Томской области от 26.12.2017 № 466а), при котором допускается выполнение работниками трудовых функций, за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (работы сверх установленной продолжительности рабочего дня). При этом выполняемая работа не считается сверхурочной.

8.14. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 ТК РФ). Для работников, которым в соответствии с настоящими

Правилами устанавливается сменный режим работы, индивидуальные графики сменности доводятся отдельным приказом руководителя.

Графики составляются исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для соответствующей категории работников. Графиками предусматриваются время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня (смены), а также время междусменного отдыха. Работа в общеустановленные выходные дни (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни предусматривается графиками сменности (работы) в общеустановленном порядке. Выходными для работников при сменном режиме работы являются дни, предусмотренные графиками. Запланированная графиком работа в праздничный день – это работа в пределах нормы рабочего времени.

Продолжительность работы согласно графику за учетный период не должна превышать установленные нормы, но не должна быть и меньше нормативного значения количества рабочих часов за учетный период. Работодатель не вправе относить предусмотренную графиком работу в праздничный день к категории сверхурочных часов.

8.15. График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работодатель не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

8.16. При сменном режиме работы для обеспечения непрерывного производственного процесса и для организации работы в выходные и нерабочие праздничные дни вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год (статья 104 ТК РФ), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

8.17. 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 уменьшается пропорционально отработанному времени.

8.18. Нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается также для работников отсутствующих на рабочем месте по уважительным причинам (принятым на работу в течение учетного периода, уволенным с работы до окончания учетного периода, находящимся в ежегодном оплачиваемом отпуске, в период нетрудоспособности и так далее).

8.19. Сущность указанного в пункте 8.16. режима состоит в том, что продолжительность ежедневной работы (смены) в различные дни может различаться, но с таким условием, чтобы в

целом за учетный период была отработана установленная норма рабочего времени.

8.20. Суммированный учет рабочего времени в Организации устанавливается работникам, занимающим должность сторож, младший воспитатель, воспитатель, повар, подсобный рабочий.

8.21. Порядок учета рабочего времени при сменном режиме работы определен Положением о суммированном рабочем времени (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

8.22. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

8.23. В соответствии с частью 1 статьи 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 2) 7 января – Рождество Христово;
- 3) 23 февраля – День защитника Отечества;
- 4) 8 марта – Международный женский день;
- 5) 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 6) 9 мая – День Победы;
- 7) 12 июня – День России;
- 8) 4 ноября – День народного единства.

8.24. Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, производится двумя способами:

- 1) выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день;
- 2) два выходных дня из числа выходных, совпадающих с новогодними праздниками и Рождеством Христовым, переносятся Правительством Российской Федерации на другие дни в очередном календарном году в соответствии с частью 5 статьи 112 ТК РФ.

8.25. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни (не совпадающие с нерабочими праздничными днями) могут быть перенесены федеральным законом или нормативным актом Правительства Российской Федерации на другие дни в соответствии с частью 5 статьи 112 ТК РФ.

8.26. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

8.27. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению работодателя. Время отсутствия работника на рабочем месте отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12.30 до 13.30), который в рабочее время не включается (статья

108 ТК РФ). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

9.2. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

9.3. Если по условиям работы предоставление работнику перерыва для отдыха и питания невозможно, то по приказу работодателя он обеспечивается специально отведенным местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.4. Учет рабочего времени, начала и окончания обеденного перерыва осуществляется работодателем, либо лицом им уполномоченным.

9.5. Работникам Организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы:

- 1) основной оплачиваемый отпуск;
- 2) дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе:
 - за работу в режиме ненормированного рабочего дня;
 - за вредные условия труда.

Оплата ежегодного отпуска (основного, дополнительного) производится не позднее, чем за три дня до его начала. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (Двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. В число календарных дней не включаются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, и период временной нетрудоспособности при наличии листка нетрудоспособности.

9.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

9.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

9.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.10. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется

соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.15. Работники, успешно обучающиеся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в соответствии с ТК РФ.

9.16. Мобилизованным сотрудникам предоставляется право взять отпуск в удобное время в течении шести месяцев после службы. В число календарных дней не включается нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, и период временной нетрудоспособности при наличии листка нетрудоспособности.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей,

повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на доске почета.

10.2. Поощрения объявляются приказом по Организации и доводятся до сведения всего коллектива, а также заносятся в трудовую книжку.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются преимущества и льготы социально-культурного обслуживания.

10.4. За особые трудовые заслуги работодатель подает списки работников к поощрению в вышестоящие органы.

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

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

10.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

10.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, в соответствии с частью 5 статьи 192 ТК РФ.

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

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

10.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

10.14. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- совершение прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- нарушение требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия

(несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

4) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

5) для педагогических работников: повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

6) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

7) непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если указанный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.15. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лишается премии. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем, либо лицом им уполномоченным.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник имеет право в письменной форме жаловаться работодателю на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил.

11.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.4. Работники Учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить офисную одежду.

11.5. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим безотлагательных решений, работник обращается непосредственно к работодателю в течение рабочего дня.

11.6. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.30 текущего дня.

11.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

11.9. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11.10. В случае возникновения споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется существующей в учреждении комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.

11.11. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись в листе ознакомления, который является неотъемлемой частью Правил, до подписания трудового договора.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СУММИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ВРЕМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Продолжительность учетного периода в Организации для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами:

- Положением об оплате труда работников;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников Организации.

1.3. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.4. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем Организации.

1.6. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.7. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.8. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.9. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

1.11. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ.

1.12. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении (Организации).

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в таблице должны быть заполнены следующие реквизиты:

- 1) табельный номер;
- 2) фамилия;
- 3) имя;
- 4) отчество;
- 5) профессия (должность);
- 6) число отработанных дней;
- 7) число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и так далее.

2.6. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом:

- 1) листков нетрудоспособности;

- 2) справок о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- 3) приказа о предоставлении отпуска;
- 4) других документов, подтверждающих изменения режима работы.

2.7. Табель составляется в одном экземпляре и контролируется руководителем Организации.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров:

- приказа о приеме работника на работу;
- приказа о переводе работника на другую работу;
- приказа о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителем подразделения (Организации), работником отдела кадров передается в бухгалтерию Организации.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя Организации. Подготовка проекта приказа осуществляется работниками кадровой службы Организации.

2.11. Применительно к суммированному режиму рабочего времени сверхурочной работой в силу положений части 1 статьи 99 ТК РФ является работа, выполняемая работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

2.12. Подсчет часов переработки в условиях суммированного рабочего времени ведется только по окончании учетного периода.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль над использованием рабочего времени в целом по учреждению, ежемесячно.

3.4. Руководитель структурного подразделения, либо другое ответственное лицо в структурном подразделении, обязан:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

4. ОПЛАТА СВЕРХУРОЧНЫХ ЧАСОВ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. При суммированном учете рабочего сверхурочным временем считается количество рабочих часов, отработанное работником сверх нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период.

4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой либо (по желанию работника) предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.3. Сверхурочная работа оплачивается:

- 1) за первые два часа сверхурочных работ – в полуторном размере часовой ставки;
- 2) за последующие часы сверхурочных работ – в двойном размере часовой ставки.

4.4. Оплата труда работников с суммированным учетом рабочего времени осуществляется на основе установленным им должностных окладов в зависимости от занимаемой должности.

4.5. Величина часовой ставки работника для целей определения месячной заработной платы определяется путем деления должностного оклада работника на норму рабочего времени в соответствующем месяце (количество рабочих часов в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 №588Н).

4.6. Месячная заработная плата рассчитывается умножением часовой ставки на количество фактически отработанных в данном месяце часов.

4.7. При суммированном учете рабочего времени количество часов, подлежащих оплате в полуторном размере, определяется умножением количества рабочих дней за учетный период по графику пятидневной рабочей недели на два первых сверхурочных часа в каждом их дней учетного периода, а оставшиеся сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

4.8. При этом норма рабочего времени учетного периода подлежит корректировке, в случаях, предусмотренных законодательством, на часы отсутствия работника с суммированным учетом рабочего времени на рабочем месте в учетном периоде.

4.9. Из учетного периода исключается рабочее время, приходящееся на такие периоды освобождения работника от исполнения своих трудовых обязанностей, как ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, периоды временной нетрудоспособности, периоды выполнения государственных и общественных обязанностей.

4.10. Для определения количества сверхурочных часов устанавливается скорректированная норма рабочего времени, которая определяется двумя способами:

1) путем уменьшения нормы рабочего времени учетного периода на количество часов, пропущенных работником по графику его работы в соответствии с письмом Минздравсоцразвития России от 13.10.2011 № 22-2/377333-782;

2) путем уменьшения нормы рабочего времени учетного периода на количество часов, по норме для соответствующей продолжительности рабочей недели (40-часовая, 36-часовая и так далее), приходящихся на время отсутствия работника на рабочем месте в соответствии с письмом Роструда от 01.03.2010 № 550-6-1.

4.11. Допускается применение обоих способов, в частности, если на отдельные периоды до работника график работы (сменности) не доводится (ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и так далее), то в этом случае из учетного периода исключается количество часов, определяемых по норме рабочего времени.

4.12. При определении количества сверхурочных часов и скорректированной нормы рабочего времени из учетного периода исключается рабочее время, приходящееся на нерабочие праздничные дни, так как в соответствии со статьей 153 ТК РФ работа в нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.13. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, в соответствии со статьей 153 ТК РФ может быть предоставлен другой день отдыха, при этом оплата за работу в нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере независимо от того, соблюден ли порядок привлечения работников к сверхурочным работам.

4.15. Трудовым законодательством предусмотрена обязанность работодателя в повышенной оплате сверхурочной работы работника, привлекаемого к работе сверхурочно с нарушением ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ (например, с превышением максимально допустимого числа сверхурочных часов (более 120 часов в год) сверхурочной работы).

