

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТАМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

СОГЛАСОВАНО
С Советом учреждения

Протокол № 13 от 01.10.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Н. Долгина

№ 95/1 от 02.10.2018

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
(далее – Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БУ СО ВО «Великоустюгский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Учреждение), основные права и обязанности сторон трудового договора; взаимоотношения между работодателем и работниками в сфере трудовой деятельности.

1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, регулируются коллективным договором, Трудовым кодексом РФ (далее – Кодексом), трудовым договором, другими нормативными документами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения Совета Учреждения.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Педагогические работники дополнительно имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

Медицинские работники дополнительно имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий отделением по работе с семьей и детьми, заведующий отделением семейного устройства имеют право на:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

2.2. Работник обязан

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, и другими нормативными документами регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать установленный график работы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

- сообщать работодателю сведения об изменении состояния здоровья, которое может повлечь ограничение исполнения своих обязанностей;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

Педагогические и медицинские работники также обязаны:

- соблюдать санитарно-гигиенические требования, обеспечивать соблюдение их детьми, зачисленными в Учреждение;

- соблюдать этику общения со всеми участниками воспитательного процесса;

- участвовать в научно-методической работе, систематически повышать свой профессиональный уровень.

Работнику запрещается:

- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- совершать любого вида злоупотребления материальными ценностями Учреждения, использовать оборудование, инструмент, ресурсы, средства связи, другие материальные ценности, документы для выполнения посторонней работы, в личных целях без разрешения администрации;

- проносить в Учреждение, употреблять спиртные напитки (спиртосодержащие, токсические и наркотические вещества);

- появляться в Учреждении в состоянии алкогольного (токсического или наркотического) опьянения, играть в азартные игры;

- запрещается курить на территории Учреждения.

Указанные нарушения считаются грубыми и влекут за собой принятие дисциплинарного взыскания (вплоть до увольнения) в порядке, установленном Кодексом, настоящими Правилами, а также применение иных видов воздействия.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящими Правилами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, соблюдение гигиены труда, противопожарной безопасности;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- расторгнуть договор с работником, в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

3.2. Работодатель обязан :

- предоставить работу, обусловленную трудовым договором и организовать труд работника;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- принимать меры к укреплению производственной дисциплины, пресекать случаи нарушений трудового законодательства и трудовой дисциплины;
- хранить, использовать и передавать персональные данные работников в соответствии с установленным порядком, организовать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4. Трудовой договор

4.1. Документы, необходимые при приеме на работу.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний – диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях.

Кроме перечисленных документов Работодатель при решении вопроса о приеме на работу учитывает представленную работником характеристику или рекомендательное письмо с прежнего места работы (учебы)

4.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседованием с руководителем по прежнему месту работы;
- анализом представленных документов;
- собеседованием, в том числе с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики и др.;
- установлением испытательного срока.

4.3. Порядок приема на работу:

- ознакомление с рабочим местом;
- составление заявления о приеме на работу;
- прохождение медицинского осмотра в случаях, предусмотренных Кодексом;
- ознакомление под роспись с локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и т.п.;

- заключение трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу;
- ознакомление с записью в трудовой книжке;
- получение вводного инструктажа по охране труда, противопожарной защите;
- постановка военнообязанных на военный учет.

4.4. Трудовой договор и порядок его заключения.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя

Трудовой договор заключается на основании штатного расписания при наличии вакансий и в соответствии с квалификационными требованиями, определяемыми должностной инструкцией.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы и его местонахождение;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от настоящего Положения);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (дистанционный, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Трудовые договоры с работниками заключает директор Учреждения.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, заверяется печатью, регистрируется, один экземпляр которого хранится у работодателя, а другой у работника.

Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Приказ о приеме на работу издается в трехдневный срок с момента заключения трудового договора и объявляется работнику под роспись.

4.5. Срочные трудовые договоры заключаются:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с руководителям, заместителями руководителей и главным бухгалтером, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности учреждения;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.6. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

4.6.1. Порядок перевода работника на другую работу внутри Учреждения по просьбе работника:

- подача заявления на имя директора;
- согласование заявления и изменений в трудовом договоре;
- регистрация изменений трудового договора, приказа, заявления;
- ознакомление работника с записью в трудовой книжке.

4.6.2. Перевод на другую постоянную работу внутри Учреждения по инициативе Работодателя, т.е. постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, допускается только с письменного согласия Работника

Не требует согласия Работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Кодекса.

4.6.3. Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления

и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, оплата труда Работника, в таких случаях, производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.6.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Кодексом.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.7. Расторжение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

4.7.1. Процедура увольнения по инициативе работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В последний день работы сдает рабочее место (оборудование, инвентарь и т.д.) медицинский полис, получает трудовую книжку и окончательный расчет.

4.7.2. Увольнение по инициативе работодателя.

4.7.2.1. Ликвидация учреждения или сокращением численности (штата) работников учреждения:

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

Работодатель предлагает работнику имеющиеся вакантные должности, соответствующие квалификации работника в момент предупреждения о сокращении, а также за два дня и при расторжении трудового договора.

В случае отказа от предложенных работ по истечении двухмесячного срока со дня выдачи уведомления работодатель издает приказ о расторжении трудового договора по данному основанию. Работник должен быть ознакомлен с приказом не позднее следующего дня после его издания

4.7.2.2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, в связи:

- с состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением. До расторжения трудового договора работодатель предлагает работнику разрешенную ему по медицинским показаниям. При несогласии работника с предложенной работой трудовой договор подлежит расторжению.

- с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации: работодатель расторгает по данному основанию с работником трудовой договор в

случае выявленной работодателем неспособностью работником качественно исполнять свои трудовые функции. Неспособность проявляется в неудовлетворительном выполнении работником трудовых обязанностей.

Факт ненадлежащего исполнения обязанностей вследствие недостаточной квалификации должен быть подтвержден материалом служебного расследования, который представляется работодателем, аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия проводит аттестацию работника и в случае подтверждения ей несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель расторгает с этим работником по этому основанию трудовой договор.

4.7.2.3. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Расторжение с работником трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей производится при условии, что дисциплинарное взыскание наложено в порядке, предусмотренном разделом 11.6. настоящего Положения. Расторжение трудового договора по этому основанию возможно в течение года с момента наложения дисциплинарного взыскания, если работник вновь допустил неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

4.7.2.4. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

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

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

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

- совершения 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;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

Несчастный случай должен быть подтвержден актом о несчастном случае.

Заведомое создание реальной угрозы наступления тяжких последствий должно быть подтверждено приговором (решением) суда или заключением государственного инспектора по охране труда

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

4.7.2.5. Предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора производится на основании служебного расследования.

4.7.2.6. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. К виновным действиям, дающим основания для утраты доверия, в частности, относятся халатное отношение к своим обязанностям, послужившее причиной недостачи материальных ценностей, хранение ключей от материальных ценностей в ненадлежащем месте и т.п. действия. Виновные действия подтверждаются материалами служебного расследования и (или) решением или приговором суда, постановлением об административном взыскании.

4.7.2.7. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Расторжение трудового договора производится на основании служебного расследования.

4.7.2.8. Совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания. Для расторжения договора вследствие хищения необходимо, чтобы хищение было подтверждено приговором суда или постановления административного органа.

4.7.2.9. Принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

4.7.2.10. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.7.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.7.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5. Защита персональных данных работника

5.1. Получение персональных данных:

- получение персональных данных работника осуществляется директором Учреждения, а так же иными уполномоченными работниками;

- все персональные данные работник предоставляет самостоятельно. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- не собираются персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях, профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.2. Хранение персональных данных работников.

На работника заводится личное дело, в котором могут находиться следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации, об аттестации;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копии приказов о перемещении, вынесении благодарностей и наложении взысканий, об установлении стимулирующих выплат;
- другие документы.

Копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, страхового свидетельства государственного страхового страхования и др. хранятся в папке персональных данных работников.

Личное дело хранится в Учреждении, в кабинете документоведа. Трудовая книжка работника хранится в сейфе у директора.

5.3. Использование персональных данных работников.

Обработка и использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника уполномоченные лица Работодателя обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим положением, с которым работник ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени:

- старшего воспитателя, воспитателя– 30 часов в неделю;
- социального педагога, инструктора по физической культуре, инструктора по труду – 36 часов в неделю;
- психолога, младшего воспитателя, специалиста по социальной работе, методиста, юрисконсульта - 40 часов в неделю;
- врача-специалиста, медицинской сестры, медицинской сестры физиокабинета - 39 часов в неделю.

6.2.2. Для руководящих работников (заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделением), работников из числа административно-хозяйственного (бухгалтер, экономист, документовед, специалист по кадрам, специалист по охране труда), обслуживающего персонала (заведующий складом, слесарь – сантехник, инженер – электрик, водитель автомобиля, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, шеф – повар, повар, кухонный рабочий, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

6.3. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Основания отстранения должны быть подтверждены материалами служебного расследования (актом, объяснительной и другими подтверждающими документами). В распоряжении (приказе) указывается момент начала отстранения (дата, время).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. Режим работы

7.1. Время работы учреждения - круглосуточно.

7.2. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя, с 8.00 до 16.30, перерыв на обед 30 минут с 12.00 до 12.30, выходные – суббота, воскресенье (заместители директора, работники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист), документовед, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, обслуживающий персонал (заведующий складом, слесарь – сантехник, инженер – электрик, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, кухонный рабочий);

- пятидневная рабочая неделя, с 7.30 до 16.00, перерыв на обед 30 минут с 12.00 до 12.30, выходные – суббота, воскресенье (водитель автомобиля);

- шестидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и выходными днями в соответствии с графиком сменности (воспитатели, шеф-повар, повар). График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

- пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и выходными днями в соответствии с графиком сменности (уборщик служебных помещений, младший воспитатель, медицинская сестра, медицинская сестра физиокабинета). График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

- пятидневная рабочая неделя с индивидуальным графиком работы (заведующие отделениями, старший воспитатель, социальный педагог, психолог, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, методист, врач –

специалист). Режим рабочего времени устанавливается трудовым договором Работника.

7.3. Совершение прогулов является грубым нарушением трудовой дисциплины.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). Равным образом прогулом без уважительной причины признается также:

7.4. Опоздание на работу или преждевременный уход с работы, рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

7.5. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни возможно только с письменного согласия самого работника, ходатайства непосредственного начальника, ходатайства Совета учреждения, с последующим предоставлением дней отдыха либо за оплату отработанного дня в двойном размере.

7.6. Работникам, посещающим курсы повышения квалификации, семинары, методические совещания с целью совершенствования профессиональных навыков, отгулы за данные дни не предоставляются.

8. Время отдыха

8.1. Перерыв на обед.

В течение рабочего дня (смены) работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12.00 до 12.30), который в рабочее время не включается заместители директора, заведующие отделениями, работники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист), документовед, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, обслуживающий персонал (заведующий складом, слесарь – сантехник, инженер – электрик, водитель автомобиля, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, кухонный рабочий).

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (старший воспитатель, воспитатель, младший воспитатель, шеф-повар, повар, уборщик служебных помещений, медицинская сестра, медицинская сестра физиокабинета, социальный педагог, психолог, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, методист, врач-специалист), устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в рабочее время на рабочем месте, который в рабочее время не включается.

8.2. Очередной отпуск.

Продолжительность отпусков для работников администрации, бухгалтерии, обслуживающего персонала устанавливается – 28 календарных дней.

Педагогическим работникам ежегодно предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет:

- старшему воспитателю, воспитателю, воспитателю СВГ, социальному педагогу, инструктору по физической культуре, инструктору по труду - 56 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней предоставляется:

- заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе,
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- заведующему отделением по работе с семьей и детьми,
- заведующему отделением семейного устройства,
- медицинским работникам.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается директором.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.5. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

8.6. Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора. Случаи и продолжительность отпусков устанавливаются Коллективным договором.

9. Порядок, место и сроки выдачи заработной платы

9.1. Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника в банке.

9.2. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме Российской Федерации (в рублях).

9.4. Выплата заработной платы производится регулярно. Сроки выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выдачи зарплаты с нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения работников

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества результатов деятельности и другие достижения применяются следующие виды поощрений:

- поощрение Благодарственным письмом;
- объявление Благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Процедура вынесения поощрения руководителем.

Директор Учреждения рассматривает ходатайство Совета учреждения о вынесении поощрения с указанием фамилии, имени и отчества работника, наименования должности и обоснования для вынесения поощрения.

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

10.3. Работодатель может ходатайствовать о поощрении работника ведомственными наградами: Главы города и района, Губернатора Вологодской области, Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

10.4. Работодатель может ходатайствовать о поощрении работника наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на основании решения Совета Учреждения.

11. Наложение дисциплинарного взыскания

11.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей по трудовому договору, настоящего Положения, Устава, других нормативных документов действующих в учреждении, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения и лицом, исполняющим его обязанности.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.4. 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 Совета учреждения.

Сведения о наложении дисциплинарных взысканий (выговор, увольнение) заносятся в личное дело работника.

К работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины, настоящего Положения могут применяться дополнительные меры воздействия, не являющиеся дисциплинарными взысканиями.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только при поступившей на него подписанной жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников, зачисленных в Учреждение.

11.6. Порядок наложения взыскания:

11.6.1. 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;

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

11.6.3. 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;

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

11.6.5. Приказ 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт;

11.6.6. Порядок наложения дисциплинарного взыскания в виде увольнения определен п. 4.7.2. настоящего Положения.

12. Охрана труда

12.1. Требования по охране труда, порядок расследования несчастных случаев регулируется локальными нормативными актами учреждения, разработанными на основании действующего законодательства.

12.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования соответствующую требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

12.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами учреждения, нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать директора (заместителя директора) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников, о несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

13. Материальная ответственность работника

13.1. Все работники несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

13.2. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю. Неполученные доходы (упущенная выгода) учреждения взысканию с работника не подлежит.

13.3. За причиненный ущерб работник может нести ограниченную или полную материальную ответственность.

13.3.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда, в соответствии с законодательством, на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей. Перечни работ и категории работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров утверждаются Правительством РФ;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного (наркотического или токсического) опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

13.3.2. Во всех остальных случаях работник несет ограниченную ответственность. За причиненный ущерб работник несет ограниченную материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

13.4. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.5. До принятия решения Работодателем о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести служебное расследование для

установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законодательством.

13.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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 осуществляется в судебном порядке.

13.7. 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.

13.8. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.