

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ НО «ФОК в
г.Лукоянов Нижегородской области»
Д.А. Володин
«04» февраля 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы ГАУ НО «ФОК в г. Лукоянов Нижегородской области (далее - учреждения).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России и являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Правила принимаются и изменяются в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства для утверждения данного нормативного акта.
- 1.4. Правила определяют условия труда работников.
- 1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника учреждения.
- 1.6. Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, Уставом, настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.
- 1.7. В учреждении вводятся следующие категории персонала:
Работник учреждения - лицо, состоящее в трудовых отношениях с учреждением;
Руководящий работник учреждения - работник, назначаемый на должность вышестоящим органом управления или по согласованию с ним;
Сотрудник учреждения:
- рабочие – сотрудники, чьи должности определены ЕТКС рабочих;
- служащие – сотрудники, чьи должности предусмотрены ЕТКС по должностям служащих.
- 1.8. Руководящими работниками учреждения являются: директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер, главный инженер (ст. 145 ТК РФ).
- 1.9. Настоящие Правила обязательны для выполнения всем персоналом учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:
- паспорт;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- анкета (учетная карточка) сотрудника;
- заявление о приеме на работу на имя директора;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация учреждения имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.4. С принимаемыми на работу руководящими работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый Уставом учреждения, а с сотрудниками учреждения – в соответствии с ТК РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и иных существенных условий труда (ст. 16 и 67 ТК РФ).

2.6. Обязанностью администрации при поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу выступает:

- специалист по кадрам ознакомляет с:
 - условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
 - настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- –уполномоченные лица - с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте (инженер по охране труда – вводный инструктаж, дальнейший – руководители структурных подразделений).

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Датой возникновения трудовых правоотношений считается срок, оговоренный в трудовом договоре, а при его отсутствии - в приказе директора учреждения.

2.8. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов Нижегородской области», главного бухгалтера и его заместителей – 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. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. 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.

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

2.12. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.13. Личное дело работника организации является документом персональных данных и знакомиться с ним, кроме самого работника, имеют право лишь представители Администрации, уполномоченные соответственно приказом Администрации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и законодательством.

3.2. Работники учреждения вправе в установленное в учреждении время обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. При поступлении работника в учреждение его обязаны ознакомить с учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, определяющими:

- условия и оплату труда, права и обязанности работника и администрации;
- гарантии и льготы, установленные законодательством при исполнении данного вида работ (компенсация вредных условий труда, пенсионное обеспечение);
- технику безопасности, противопожарную безопасность;
- меры поощрения и взыскания.

3.4. Обязанности (работа), выполняемые работником, определяются положениями Единого тарифно-квалификационного справочника, должностной инструкцией.

3.5. Работник учреждения обязан:

- не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарную безопасность;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам;
- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать Администрации обо всех нарушениях законодательства;
- сообщать Администрации об инициативах лиц, как посторонних, так и работников, по выведыванию информации, представляющей тайну;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:
во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;
запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви.

3.6. Работникам запрещаются следующие действия:

- выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения;
- действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создать агрессивную обстановку;
- угрозы, грубость и насилие;
- выступления, заявления от имени учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий;
- пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих учреждению, не в его интересах;
- использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- курение в помещениях Фока, на территории ФОКа;
- появление в помещениях учреждения и на рабочем месте после приема наркотических (даже если они принимались по предписанию врача) и/или токсических веществ, в т. ч. алкоголя;
- иные действия (бездействия), противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, должностной инструкции, и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

3.7. Администрация учреждения обязана:

- своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их правовых знаний в соответствии с потребностями деятельности учреждения;
- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых

проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
- совершенствовать формы оплаты с внедрением методов учета личного вклада каждого работника;
- соблюдать иные требования, предусмотренные ст. 22 и 219 ТК РФ и иными нормативными актами.

Администрация имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов с учетом положений заключенных трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, а также требовать их неукоснительного исполнения сотрудниками;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ, графиком работы учреждения, трудовым договором.

4.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего необходимо немедленно поставить в известность руководящего работника или начальника смены.

4.3. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей работники учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.

4.4. Для работников, занимающих административные должности (связанные с руководством иными работниками с правом дачи им распоряжений, обязательных к исполнению), бухгалтерии, отдела кадров, материально-ответственных лиц, водителей, юриста, при поступлении на работу трудовым договором или в процессе работы приказом, который вступает в силу через неделю с даты ознакомления с ним работника, может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени.

4.5. Учреждение вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

4.6. Лица, работающие в порядке совместительства, подчиняются указанным правилам.

4.7. Для сотрудников, работающих по скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени.

4.8. Учетным периодом для сотрудников, работающих по скользящему графику в порядке суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), является год. В отдельных случаях суммированный учет рабочего времени может устанавливаться и для других категорий работников. При этом конкретная продолжительность учетного периода определяется индивидуально в отношении каждого работника и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Оплата отработанного времени сверх установленной нормы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.9. График работы учреждения: начало работы: 9-00 ч., окончание работы 22-00 ч.

4.10. Время работы и перерывов для отдыха и питания:

4.10.1. Администрация, бухгалтерия, инженер по ремонту, инженер-энергетик, инженер, техник, техник – программист, техник по защите информации, заведующий складом, заведующий хозяйством, водитель автомобиля, плотник, лаборант, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, врач, тракторист, рабочий по комплексному обслуживанию здания, менеджер: 40 - часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями понедельник, вторник, среда, четверг: начало работы 8-00; окончание работы 17-00. Пятница: начало работы 8-00 окончание работы 16-00. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 (не входит в рабочее время). Выходные дни - суббота, воскресенье.

4.10.2. Тренеры - преподаватели: учебная нагрузка устанавливается в соответствии с расписанием и трудовым законодательством.

Инструктор методист: 36 - часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: начало работы 8-00; окончание работы 16-20. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 (не входит в рабочее время). Выходные дни – суббота, воскресенье.

Инструкторы по спорту, дежурные по спортивному залу: 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы. Перерыв на обед - 1 час по графику работы зала включается в рабочее время. График работы утверждается директором учреждения.

4.10.3. Начальник смены, машинист холодильных установок, оператор котельной, аппаратчик химводоочистки, контролер контрольно - пропускного пункта работают по скользящему графику 40 часовая рабочая неделя. Начальник смены: режим работы с понедельника по пятницу: начало работы 10-00; окончание 8-00 перерыв для питания и отдыха 2 часа с 14-00 до 16-00 (не входит в рабочее время). В выходные и праздничные дни с 08-00 до 08-00. Суббота, воскресенье, праздничные дни с 08-00 до 08-00, перерывы для питания и отдыха по свободному графику суммарно 2 часа с включением их в рабочее время.

Машинист холодильных установок начало работы 8-00; окончание 8-00. Перерывы для питания и отдыха 2 часа (не входит в рабочее время) согласно графика подготовки льда.

Оператор котельной начало работы 8-00; окончание 8-00. перерывы для питания и отдыха по свободному графику суммарно 2 часа с включением их в рабочее время.

Аппаратчик химводоочистки начало работы 8-00; окончание 8-00. перерывы для питания и отдыха с 13-00 до 15-00 (ежедневно не входит в рабочее время).

Контролер контрольно пропускного пункта начало работы - 07-00 окончание 22 - 00, суббота-воскресенье, праздничные дни – начало работы 07-00 окончание 22-00.

Перерывы для питания и отдыха по свободному графику суммарно 2 час с включением их в рабочее время.

4.10.4. Слесарь по контрольно измерительным приборам, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь - сантехник, слесарь-ремонтник; водитель транспортно-уборочных машин; работают по скользящему графику *40 часовая рабочая неделя*: Начало работы 8-00; окончание работы в соответствии с графиком работы. Перерывы для питания и отдыха по свободному графику суммарно 1 час с включением их в рабочее время. Слесарю-ремонтнику, обслуживающему боулинг - устанавливается график работы по расписанию работы зала.

4.10.5. Сменный администратор, кассир, приемщик пункта проката, гардеробщик, работают по скользящему графику *40-часовая рабочая неделя*. Начало работы 8-00; окончание работы 22-00. Перерывы для питания и отдыха по свободному графику 1 час (входит в рабочее время). Возможно разделение перерыва на 2 части по 30 минут.

4.10.5. Уборщик служебных помещений (бассейн), дворник, работают по скользящему графику *40-часовая рабочая неделя* начало работы 7-00; окончание работы 22-00. Перерывы для питания и отдыха по свободному графику 1 час (входит в рабочее время). Возможно разделение перерыва на 2 по 30 минут.

Уборщики служебных помещений работают по скользящему графику начало работы *40-часовая рабочая неделя* 7-00; окончание работы 22-00. Перерывы для питания и отдыха по свободному графику 1 час (не входит в рабочее время).

4.10.6. Медицинские сестры работают по скользящему графику работы *39-часовая рабочая неделя* начало работы 8-00; окончание работы 22-00. Перерывы для питания и отдыха по свободному графику 1 час (входит в рабочее время).

4.10.7. Буфетчик – работают по режиму работы буфета. *40-часовая рабочая неделя*, перерыв на обед 1 час (не входит в рабочее время).

4.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5. ОТПУСКА.

5.1. Работникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Тренерам - преподавателям и инструктору - методисту 42 календарных дня.

В соответствии с ч. 2 ст. 115 ТК РФ и ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалиды имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – не менее 30 календарных дней

5.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня водитель автомобиля.

5.2. Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре. Работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по

совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.3. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год в порядке, предусмотренном законодательством. По желанию работника с согласия администрации ежегодный отпуск может быть разделен на части. Продолжительность каждой (*одной из частей*) не может быть менее 2-х недель.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем. О начале отпуска работник извещается приказом по учреждению не позднее, чем за 2 недели.

5.5. Работникам могут устанавливаться дополнительные отпуска по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5.6. При составлении графиков отпусков учитывается:

- политика в области предоставления отпусков в учреждении;
- особенности работы подразделения;
- личные пожелания сотрудников.

Особые обстоятельства, влияющие на предоставление оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков в соответствии с законом, например, отпуск по беременности и родам, исполнение государственных или общественных обязанностей и др. должны быть доведены до сведения директора и руководителя кадровой службы как можно раньше.

5.7. О переносе отпуска работник учреждения должен быть извещен в письменной форме до наступления планового срока отпуска. Перенос отпуска допускается только с согласия работника.

5.8. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором учреждения или его заместителем.

Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год, однако по истечении года непрерывной работы работник учреждения имеет право получить отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней, в счет перенесенного отпуска, а полностью обязан использовать отпуск не позднее окончания года, за который он представлен.

5.9. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Согласно ст. 128 ТК РФ 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 5 календарных дней.

5.10. Если сотрудник имеет право на дополнительные оплачиваемые выходные, то:

- дополнительные выходные дни предоставляются, если случаи приходится на рабочий день;
- если эти дни не использованы, они не могут быть добавлены к ежегодному отпуску.

6. КОМАНДИРОВАНИЕ, ВРЕМЕННОЕ ОТКОМАНДИРОВАНИЕ И ПЕРЕВОД НА НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ

6.1. Работник учреждения с его согласия может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок, в зависимости от производственной необходимости.

Временное откомандирование не влечет изменения трудового договора.

6.2. Работник учреждения может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости.

6.3. Перевод на другую работу с согласия работника производится в порядке, определенном ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка. Сотрудник имеет преимущественное право на перевод на свободную должность (место) перед вновь принимаемым на работу лицом при условии равенства или превышения в квалификации.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Труд работников учреждения оплачивается по системам оплаты труда, устанавливаемым учреждением в соответствии с действующим законодательством и «Положением об оплате труда».

7.2. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

7.3. В дополнение к принятым системам оплаты труда учреждение может устанавливать дополнительные формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. Оклады работников устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания. Постоянные доплаты и надбавки определяются на основании положения об оплате труда.

7.5. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца. Указанное положение не применяется, если изменение происходит по инициативе

третьей стороны, чьи указания обязательны к исполнению как работником, так и работодателем.

7.6. Работники учреждения обеспечиваются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.7. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником учреждения сохраняется среднемесячная заработная плата и должность.

7.8. Заработная плата выплачивается 19 числа (расчет за первую половину месяца) текущего месяца и 4 числа месяца (расчет), следующего за отработанным, согласно требованиям ст. 136 ТК РФ. Если день выплаты совпадает выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Мерами поощрения сотрудников учреждения являются: объявление благодарности; награждение ценным подарком, денежной премией; почетной грамотой; повышение в должности (с учетом установленного порядка).

8.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников учреждения, являются: замечание; выговор; увольнение.

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается в соответствии с законодательством.

8.4. При добросовестной работе дисциплинарное взыскание с работника может быть снято досрочно.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

9.4. 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.

9.5. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

9.6. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

9.6.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

9.6.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение 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;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с 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;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

9.7. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

9.8. Расторжение трудового договора с работниками учреждения производится приказом руководителя.

9.9. В день увольнения выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

10. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер, условий труда разрешаются в порядке, установленном законодательством.