

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ
«СОЛНЕЧНЫЙ»

2022 - 2025 гг.

От работодателя:

Директор МАУ ДОЛ
«Солнечный»

Н.А. Кочуров
«08» февраля 2022г.



От работников:

Представитель трудового
коллектива

И.В. Площаднова
«08» февраля 2022г.

г. Камышин
2022 год

| |
|---|
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАН |
| «17» февраля 2022 г. |
| Рег. № 16-10012-КМи |
| Должность специалист |
| Подпись |
| Ф.И.О. |

Ф.И.О. Кочуров А.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении «Детский оздоровительный лагерь «Солнечный» (далее МАУ ДОЛ «Солнечный»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установления дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя: Площадновой Ириной Викторовной (далее – работник учреждения МАУ ДОЛ «Солнечный»);
- работодатель в лице его представителя: директора МАУ ДОЛ «Солнечный» Кочуров Никита Александрович (далее - работодатель).

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) (ст.43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников учреждения, обеспечение стабильности и эффективности деятельности учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Во исполнение настоящего коллективного договора в МАУ ДОЛ «Солнечный» могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представителем работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.11. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, а также региональными, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.2. В трудовом договоре оговариваются условия, существенные для работника и работодателя, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. (ст. 57 ТК РФ).

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, согласно ст. 61 ТК РФ, 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 ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за тяжелую работу и 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 (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим 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, локальными нормативными актами.

2.1.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ч.2 ст.74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МАУ ДОЛ «Солнечный» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.1.4. Наименования должностей и профессий работников учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

2.1.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

2.2. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

2.2.1. 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, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.2.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять представителю коллектива работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников (3 и более работников) - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

3. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3.1 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется, помимо предусмотренного ст.179 ТК РФ, следующим работникам:

- семейным - при наличии одного и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим на предприятии свыше 5 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим детей до 16-летнего возраста без матери;
- получившим в период работы у Работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание;
- повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие родители - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.4. При увольнении работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата по договоренности с ними им выплачивается за счет средств организации разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ.

3.5. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.6. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДОЛ «Солнечный» (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

4.3. Для работников по основному штату МАУ ДОЛ «Солнечный» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В учреждении применяется следующий режим рабочего времени:

4.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день начинается в 8-30 час., заканчивается в 17-30 час., (в пятницу в 16-30 час.) с перерывом для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

4.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени или неполного рабочего времени для работников МАУ ДОЛ «Солнечный» устанавливается в соответствии со ст.ст. 92, 93 ТК РФ.

4.5. Для сторожей устанавливается сменный режим работы на основании действующего в организации графика сменности. Учет рабочего времени ведется суммировано, учетный период составляет 1 календарный год.

4.5.1. Для сторожа устанавливается сменная рабочая неделя. Сторож заступает на смену в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены составляет 24 часа, рабочий день для сторожа начинается с 8-00 ч. утра до 8-00 ч. следующего дня. Обеденный перерыв и ужин - на рабочем месте, с учетом производственной ситуации. Работа в течении двух смен запрещается. С графиком сменности работник знакомится письменно. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

4.6. Для сезонных работников МАУ ДОЛ "Солнечный", которые принимаются на период с 01 мая по 30 сентября, устанавливается режим работы по графику. При продолжительности смены 21 календарный день, рабочее время составляет 18 дней и предоставляется 3 выходных дня в соответствии с графиком работы.

4.7. Регулярные поездки водителя в связи с выполнением им трудовой функции следует расценивать как работу в пути, то есть носящую разъездной характер. (ст. 168.1 ТК РФ).

4.8. Отдельным сезонным работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);
- для работников медицинского персонала 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

4.9. Сменная работа для педагогических работников, медицинского персонала и работников технического персонала в период пребывания детей устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудовых договоров и графиками работы, с учетом:

- суммированного учета рабочего времени;
- учетного периода;
- режима работы установленного: правилами трудового распорядка, условиями трудового договора, соглашения;
- не менее, чем 30 минутных перерывов для отдыха, приема пищи и специальных перерывов (по условиям труда), для каждой категории работников, которые входят в рабочее время Работников.

Все графики (работы и дежурств) утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 3 дня до введения их в действие и являются самостоятельным локальным нормативным актом Учреждения.

4.10. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников МАУ ДОЛ «Солнечный» к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.12. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время, помимо категорий указанных в ТК РФ, имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие двух и более несовершеннолетних детей;
- в) работники, получившие трудовоеувечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.14. Предоставлять всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней по графику. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.15. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

4.16. Матерям и другим лицам, воспитывающим детей-школьников в системе начального школьного образования (1-4 классы) работодатель предоставляет 1 сентября дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка.

4.17. Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- рождение ребенка в семье – 5 дней;
- переезд на новое место жительства -2 дня;
- проводы детей в армию - 2 дня;
- свадьба работника – 5 дней;
- похороны близких родственников – 5 дней;
- по иным уважительным причинам по согласованию с работодателем.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников учреждения регулируются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Солнечный».

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы 3 и 18 число каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработка плата выдается перед этими днями.

5.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. За работу в ночное время производится доплата в размере не менее 35% от часовой тарифной ставки или должностного оклада за каждый час работы. Ночное время считается с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.5. В учреждении производится дополнительная выплата по итогам работы за год без листков нетрудоспособности (за исключением больничных листов по уходу за больным ребенком) в размере 50% от должностного оклада.

5.6. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

5.7. При направлении Работодателем в служебную командировку работника ему гарантируется сохранение места работы (должности), и полного заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (ст. 167, ст. 168 ТК РФ).

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсаций работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (эффективного контракта) (гл.10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении(ст.84.1ТКРФ)
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.1.2. Своевременно перечислять денежные средства в страховые фонды в размерах, определенных законодательством.

6.1.3. Обеспечивать постоянных сотрудников новогодними подарками за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МАУ ДОЛ «Солнечный».

6.1.4. Обеспечивать трехразовое питание сотрудников, осуществляющих свои трудовые обязанности на территории базы МАУ ДОЛ «Солнечный» в летний период за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МАУ ДОЛ «Солнечный». Стоимость питания включается в ежемесячный доход сотрудника и включается в базу для исчисления налога физических лиц.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1 Предоставить сотрудникам возможность приобретать своим детям и внукам путевки в МАУ ДОЛ «Солнечный» с оплатой за свой счет 10% от полной стоимости путевки. При наличии профильных путевок (с оплатой за счет областного бюджета 70% от стоимости) сотрудники могут приобретать своим детям и внукам путевки в МАУ ДОЛ «Солнечный» с оплатой за свой счет 10% от полной стоимости путевки.

6.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Предоставить:

-работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья(ст.185.1 ТК РФ), право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии по старости лет, при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

6.5. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) – предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

6.6. При выполнении работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его личных интересах, работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации и других технических средств, и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права Работодатель заключает Положение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую должность, работниками МАУ ДОЛ «Солнечный» обучение и инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств МАУ ДОЛ «Солнечный».

7.1.4. Обеспечивать отдельную категорию работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами.

7.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.6. Организовывать прохождение периодического медицинского осмотра всех сотрудников МАУ ДОЛ "Солнечный".

7.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МАУ ДОЛ «Солнечный» на время приостановления работ органами государственного надзора контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивать возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.9. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

7.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.1.12. Осуществлять совместно с представителем работников МАУ ДОЛ «Солнечный» контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Положения по охране труда.

7.2. Работник обязуется, в соответствии со ст. 21, 214 ТК РФ:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также инструкциями по охране труда.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве.

7.2.5. Проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования в соответствии с приказами Минздрава РФ.

7.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка организации, требования пожарной безопасности.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАУ ДОЛ «Солнечный».

8.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАУ ДОЛ «Солнечный».

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Организовать профессиональную подготовку переподготовку, и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

8.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

8.3.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

8.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Направлять учредителю МАУ ДОЛ «Солнечный» заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников (ст. 195 ТК РФ).

9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

10.6. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.8. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.9. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.10. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи календарных дней со дня подписания.

От работодателя:
Н.А. Кочуров



От работников:
И.В. Площаднова

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Перечень СИЗ. Приложение №1.
2. План основных мероприятий по охране труда и технике безопасности на 2022-2025 года. Приложение №2
3. Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение №3.

«Утверждаю»



Приложение №1

к Коллективному договору

МАУ ДОЛ «Солнечный»

2022-2025г.г.

**г. Камышин
2022г.**

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАУ ДОЛ «Солнечный»
на 2022-2025г.г.
«08» февраля 2022г.

**Перечень
бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам (СИЗ)**

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Количество в год |
|------------------|------------------------------------|--|--|
| 1 | Старший кладовщик | - халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 2 | Водитель автомобиля | - костюм из смешанных тканей - перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 1 4 пары |
| 3 | Дворник | - костюм хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный с нагрудником - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - плащ не промокаемый - куртка на утепляющей подкладке - валенки или сапоги кожаные, утепленные - калоши на валенки | 1 1 12 пар 1 1 1 пара 1 пара |
| 4 | Уборщик служебных помещений | - халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - сапоги резиновые - перчатки резиновые | 1 12 пар 1 пара 4 пары |
| 5 | Оператор хлораторной установки | - халат хлопчатобумажный или халат смешанных тканей, или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм смешанных тканей - ботинки кожаные на полиуретановой подошве или сапоги резиновые - рукавицы суконные - перчатки резиновые | 1 1 пара 2 пары 2 пары |

| | | | |
|----|--|---|--------|
| | | - очки защитные | 1 пара |
| | | - противогаз | 1 |
| 6 | Кастелянша | -халат хлопчатобумажный | 1 |
| | | - ботинки кожаные | 1 пара |
| | | - колпак или косынка хлопчатобумажные | 1 |
| 7 | Кухонный рабочий | - халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| | | - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 2 пары |
| | | - сапоги резиновые | 1 пара |
| | | - перчатки резиновые | 4 пары |
| | | - фартук, прорезиненный с нагрудником | 1 |
| 8 | Шеф-повар | - халат хлопчатобумажный | 2 |
| | | - колпак хлопчатобумажный | 2 |
| | | - ботинки кожаные | 1 пара |
| | | - передник хлопчатобумажный | 2 |
| 9 | Повар | - халат хлопчатобумажный | 2 |
| | | - ботинки кожаные | 1 пара |
| | | - колпак хлопчатобумажный | 2 |
| | | - передник хлопчатобумажный | 2 |
| 10 | Художник-декоратор | -халат хлопчатобумажный | 1 |
| 11 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | - полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей | 1 |
| | | - перчатки диэлектрические | 1 пара |
| | | - колоши диэлектрические | 1 пара |
| 12 | Кладовщик | - халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 13 | Слесарь-сантехник | - костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 1 |
| | | - сапоги резиновые | 1 пара |
| | | - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| | | - перчатки резиновые | 1 пара |
| | | - противогаз | 1 пара |
| 14 | Грузчик | - комбинезон хлопчатобумажный из пыленепроницаемой ткани с капюшоном | 1 |
| | | - рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |

| | | | |
|----|----------|--|--------|
| | | - респиратор | 1 |
| | | - очки защитные | 1 пара |
| | | - жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 |
| 15 | Плотник | - костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - ботинки кожаные | 1 |
| | | - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 2 пары |
| | | - перчатки трикотажные | 2 пары |
| 16 | Садовник | - костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук, хлопчатобумажный с нагрудником | 1 |
| | | - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |
| | | - полуботинки кожаные или сапоги резиновые | 1 пара |
| 17 | Сторож | - костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - валенки | 1 |
| | | - плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 1 |
| | | - куртка на утепляющей прокладке | 1 |
| | | брюки на утепляющей прокладке | 1 |

Директор МАУ ДОЛ
«Солнечный»

Представитель трудового коллектива МАУ ДОЛ
«Солнечный»



И.В.Площаднова

Н.А.Кочуров

«Утверждаю»

Директор Муниципального автономного
учреждения «Детский оздоровительный
лагерь «Солнечный»

Н.А.Кочуров
2022г.



Приложение №2

к Коллективному договору

МАУ ДОЛ «Солнечный»

2022-2025г.г.

**г. Камышин
2022г.**

Приложение № 2
к Коллективному договору
МАУ ДОЛ «Солнечный»

ПЛАН
основных мероприятий по охране труда и технике безопасности на 2022-2025года.

| № № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Отметка о выполнении |
|--|---|---|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <i>1. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</i> | | | | |
| 1. | Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда. | При приеме на работу, а также для работников, переводимых на другую работу | Заместитель директора по АХЧ | |
| 2. | Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах, повторных, внеплановых и целевых инструктажей. | В соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» | Заместитель директора по АХЧ | |
| 3. | Проведение в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинских осмотров (обследований) | По согласованию | Заместитель директора по АХЧ, юрисконсульт | |
| 4. | Приобретение научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ. | В течение всего периода | Директор МАУ ДОЛ «Солнечный» | |
| 5. | Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами | В течение всего периода | Директор МАУ ДОЛ «Солнечный» | |

| | | | | |
|----|--|---|------------------------------|--|
| 6. | Организация в установленном порядке проверки знаний по охране труда работников | В соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» | Заместитель директора по АХЧ | |
|----|--|---|------------------------------|--|

2. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами

| | | | | |
|----|--|--|------------------------------|--|
| 1. | Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам | В соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н | Заместитель директора по АХЧ | |
| 2. | Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала. | В течение всего периода | Заместитель директора по АХЧ | |

3. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах

| | | | | |
|----|---|--|------------------------------|--|
| 1. | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | | Заместитель директора по АХЧ | |
| 2. | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря | | Директор МАУ ДОЛ «Солнечный» | |
| 3. | Реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом. | | Директор МАУ ДОЛ «Солнечный» | |

Директор МАУ ДОЛ
«Солнечный»

Представитель трудового
Коллектива МАУ ДОЛ
«Солнечный»

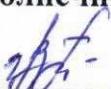


И.В.Площаднова

Приложение №3
К Коллективному договору

«Согласовано»

Представитель трудового коллектива
«Солнечный»


И.В.Площаднова
08.02.2022г.

«Утверждаю»

Директор МАУ ДОЛ


Н.А.Кочуров

08.02.2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СОЛНЕЧНЫЙ»

2022 - 2025 гг.

г. Камышин
2022 год

22

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
«Детский оздоровительный лагерь «Солнечный»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессии и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Солнечный» (далее МАУ ДОЛ «Солнечный») регулируются в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДОЛ «Солнечный» утверждаются директором учреждения (далее работодатель) с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.5. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Гарантии при приеме на работу.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета

кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и предоставлять их в ПФР в соответствии с законодательством РФ.

2.2.5. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы у Работодателя в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством РФ.

2.2.6. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДОЛ «Солнечный», трудовыми договорами.

2.2.6. Представлять представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля, за его выполнением.

2.2.7. Своевременно выполнять предписания и представления государственных надзорных и контрольных органов.

2.2.8. Рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУ ДОЛ «Солнечный» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

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

2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

3.2 Работник обязан.

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы руководителя, своевременно

договором, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы руководителя, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место без согласования с работодателем.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.7. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.8. Выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАУ ДОЛ «Солнечный», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовым договором.

3.2.9. Своевременно и точно исполнять возложенные на него должностные обязанности приказами и распоряжениями руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих, другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.10. Повышать качество работы.

3.2.11. Содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12. Систематически вести необходимую документацию рамках своей компетенции.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменном виде (ст. 67 Трудового кодекса РФ). Один экземпляр договора хранится в МАУ ДОЛ «Солнечный», другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник в соответствии ст. 65 Трудового кодекса РФ обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлению на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- Согласие на обработку персональных данных (согласно ст.86 ТК РФ «Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты);
- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в МАУ ДОЛ «Солнечный» (медицинскую книжку установленного образца с медицинскими заключениями для сотрудников детских оздоровительных лагерей);
а так же дополнительные документы:
- документ о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, копию аттестационного листа, удостоверения о присвоении категории;
- свидетельство о ИНН;
- свидетельство о заключении брака;
- справка с места работы (при необходимости);
- договор от банка с реквизитами на дебетовую карту (для временных сотрудников).

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную руководителем (при необходимости) и справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

4.1.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке инспектором по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом по МАУ ДОЛ «Солнечный» на основании заключенного трудового договора, а так же заключением срочного трудового договора (ст. 58,59 Трудового кодекса РФ). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок выше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишиено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

4.1.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, инспектор по кадрам передает директору Учреждения для согласования с лицом, поступающим на работу.

4.1.8. В трудовом договоре указываются:

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

4.1.9. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись

должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);
- правилами противопожарной безопасности и инструктажами на рабочем месте по охране труда;
- коллективным договором;
- положением о защите персональных данных;
- заключением специальной оценки труда;
- другими локальными актами.

4.1.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенному в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; 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;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 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 (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.11. 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;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной). По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель соответствуя со ст.66 Трудового кодекса РФ пункта 4. обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной, согласно Постановления правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» п. 8 оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу.

4.1.13. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и предоставлять их в ПФР в соответствии с законодательством РФ.

4.1.14. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы у Работодателя в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством РФ.

4.1.15.На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.16.На всех сотрудников учреждения оформляется личная карточка УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 г. №1

4.1.17.По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ)

4.1.18.Трудовая книжка директора МАУ ДОЛ «Солнечный», непосредственного подчиненного комитету по делам молодежи Администрации городского - округа город Камышин, хранятся в комитете. Трудовые книжки основных и временных сотрудников хранятся в МАУ ДОЛ «Солнечный».

4.1.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.1.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.1.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

4.1.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

4.1.23. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.1.24. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.25. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

4.1.26. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.1.27. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1.Перевод на другую работу в пределах МАУ ДОЛ «Солнечный» на основании заявления работника оформляется приказом, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.2.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.3.Работодатель не может без согласия работника переместить его на другую постоянную работу, если это влечет за собой изменения определенных сроков труда. Об изменении существенных

определенных сроков работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

4.2.4.При переводе работника на другую работу руководитель обязан: разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы,

условиями оплаты труда.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

4.3.1 Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

4.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности.

4.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр.

4.3.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.3.5. По требованиям вышестоящих органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

4.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст.81 Трудового кодекса РФ):

- ликвидации организации либо сокращении численности или штата работников;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе не однократного неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.6б ст. 81 ТКРФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты (п.6 г ст. 81) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы и иных случаях предусмотренные статьей (п.8 ст.81 ТК РФ).

4.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производиться при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

4.4.4. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

4.4.5. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.6. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 81, 83, 84 ТК РФ.

4.4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

4.4.8. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморально проступка, несовместимого с продолжением данной работы, допускается по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

Также по согласованию с советом трудового коллектива производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью воспитанника.

4.4.10. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

4.4.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.4.12. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.13. Днем увольнения считается последний день работы работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников МАУ ДОЛ «Солнечный» определяется настоящими Правилами (ст.91 Трудового кодекса РФ).

5.2. Продолжительность рабочего дня для педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определена законодательством и оформляется графиком работы, составляемым заместителем директора и утверждаемым директором Учреждения.

5.3. Учитывая специфику работы МАУ ДОЛ «Солнечный», привлечение отдельных работников к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни в периоды, связанные с организацией отдыха и оздоровления детей допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника. Работа в выходные, нерабочие и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ..

5.3.1. Привлекать к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей до 3-х лет допускается только в случае если, такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной, нерабочий и праздничный день. (ст. 113 ТК РФ).

5.4. Для работников по основному штату МАУ ДОЛ «Солнечный» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В учреждении применяется следующий режим рабочего времени:

5.4.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день начинается в 8-30 час., заканчивается в 17-30 час., (в пятницу в 16-30 час.) с перерывом для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени или неполного рабочего времени для работников МАУ ДОЛ «Солнечный» устанавливается в соответствии со ст.ст. 92, 93 ТК РФ.

5.6. Для сторожей устанавливается сменный режим работы на основании действующего в организации графика сменности. Учет рабочего времени ведется суммировано, учетный период составляет календарный 1 год.

5.6.1. Для сторожа устанавливается сменная рабочая неделя. Сторож заступает на смену в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены составляет 24 часа, рабочий день для сторожа начинается с 8-00 ч. утра до 8-00 ч. следующего дня. Обеденный перерыв и ужин на рабочем месте, с учетом производственной ситуации. Работа в течении двух смен запрещается. С графиком сменности работник знакомится письменно. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.7. Для сезонных работников МАУ ДОЛ "Солнечный", которые принимаются на летний период, устанавливается режим работы по графику. При продолжительности смены 21 календарный день, рабочее время составляет 18 дней и предоставляется 3 выходных дня в соответствии с графиком работы.

5.8. Регулярные поездки водителя в связи с выполнением им трудовой функции следует расценивать как работу в пути, то есть носящую разъездной характер. (ст. 168.1 ТК РФ).

5.9. Для оператора хлораторной установки устанавливается сменная рабочая неделя. Оператор хлораторной станции заступает на смену в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены составляет 24 часа, рабочий день для сторожа начинается с 8-00 ч. утра до 8-00 ч. следующего дня. Обеденный перерыв и ужин на рабочем месте, с учетом производственной ситуации. Работа в течении двух смен запрещается. С графиком сменности работник знакомится письменно. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Учет рабочего времени ведется суммировано, учетный период составляет 1 календарный месяц.

5.10. Отдельным сезонным работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для работников медицинского персонала 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

При круглосуточном пребывании детей режим работы учреждения – круглосуточный.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и заключением специальной оценки условий труда.

5.11. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.13. Графики работ педагогов составляются заместителем директора и утверждаются работодателем, график работы предусматривает время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и приема пищи.

5.14. Расписание занятий составляются заместителем директором исходя из целесообразности использования помещений, мнения педагогов и утверждается директором МАУ ДОЛ «Солнечный».

5.15. По производственной необходимости в МАУ ДОЛ «Солнечный» вводится понятие «дежурный администратор».

5.16. Дежурные администраторы (из лиц руководителей, педагогического и обслуживающего персонала) осуществляют:

- учет использования рабочего времени всеми работниками МАУ ДОЛ «Солнечный»;
- контролирует выполнение должностных обязанностей сотрудниками МАУ ДОЛ «Солнечный»;
- следит за исполнением правил внутреннего распорядка; проверяет списочный состав воспитанников МАУ ДОЛ «Солнечный»;

-принимает посетителей МАУ ДОЛ «Солнечный» и ведет переговоры в пользу данного учреждения;

-принимает оперативные решения, касающиеся жизни и деятельности;

-обеспечивает условия для соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и доводят данную информацию до сведения директора.

5.17. В случае неявки на работу по болезни или др.уважительной причине работник обязан:

-своевременно известить работодателя в день заболевания или не выхода на работу, если это день был не рабочим, то необходимо известить работодателя в день заболевания не выхода на работу по телефону.

-предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск на основании ст. 119 Трудового кодекса РФ.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

5.22. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с

учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

5.23. 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.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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.

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

5.26. 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.

5.27. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

5.28. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также незнакомым лицам;
- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях МАУ ДОЛ «Солнечный» без разрешения администрации;
- отвлекать при достаточном объеме работы работников от их непосредственной деятельности, вызывая или снимая с работы для выполнения общественных обязанностей;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников;
- оскорблять и обзывать работникам друг друга в присутствии сослуживцев и воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде качественно и своевременно проведенные пуско-наладочные работы по подготовке организации летнего отдыха и оздоровления детей и молодежи, за непосредственное участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании, разработку и реализацию программ: оздоровительных, развивающих, образовательных, социальной реабилитации детей, использование инновационных форм и методов работы по организации летнего отдыха, и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МАУ ДОЛ «Солнечный», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники МАУ ДОЛ «Солнечный», могут быть представлены в вышестоящие организации к поощрению почетными грамотами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Ответственность работника учреждения.

7.1.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение МАУ ДОЛ «Солнечный» или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.1.2. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом 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.

7.1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Работодатель несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение МАУ ДОЛ «Солнечный» или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.4.2. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.4.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.4. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.5. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

7.7. Работник МАУ ДОЛ «Солнечный» обязан выполнять требования работодателя, связанные с трудовой деятельностью согласно, должностных инструкций, а также приказов и локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

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

8. ОПЛАТА ТРУДА

- 8.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда МАУ ДОЛ «Солнечный».
- 8.2. Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы 3 и 18 число каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработка плата выдается перед этими днями.

9. ОХРАНА ТРУДА

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 9.2. О любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья каждый работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя.
- 9.3. По каждому несчастному случаю на производстве оформляются акты о несчастном случае на производстве по форме Н-1, один экземпляр указанного акта в трехдневный срок после утверждения выдается пострадавшему.
- 9.4. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 9.5. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работ по охране труда возлагаются на работодателя.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.
- 10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 10.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- 10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
- 10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.
- 10.6. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».
- 10.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Протокол, пропущено и проверено,
стремлено подписью и печатью
на 34 листах

Директор МАУ ЮЛ Котуров
«Солнечный»

