МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СТРОИТЕЛЬ»
(ГАУ ДОЛ «СТРОИТЕЛЬ»)

675000 Амурская область г. Благовещенск ул. Октябрьская 52

ПРИКАЗ

07.03.2025 № 6-ОД

г. Благовещенск

Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.03.2025 года Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Строитель» (прилагается).
2. Специалисту по кадрам С.Ю. Захаровой довести Правила внутреннего трудового распорядка до сведения всех работников персонально под подпись.
3. Специалисту технической поддержки разместить Правила внутреннего трудового распорядка на сайте ГАУ ДОЛ «Строитель» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Ю.Коченюк

СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания
Наблюдательного Совета
от _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
автономного учреждения
Амурской области «Детский
оздоровительный лагерь
«Строитель»
от 07.03.2025 № 6-од

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Строитель»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном автономном Учреждении Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Строитель» (далее – Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), либо сведения о его трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде). Сведения о трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде) представляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также данные иных документов, предусмотренных действующим законодательством;

- медицинскую книжку с допуском к работе;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку об отсутствии судимости;
- прочие персональные данные при необходимости.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 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.

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 суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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.

2.5. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор Учреждения.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо Учреждения перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Уполномоченное лицо Учреждения:

ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной;

вносит сведения о трудовой деятельности работника (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде). Сведения о трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде) представляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в установленном порядке и в сроки, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати, штампы и т.д.

2.15. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо справку по форме СТД-Р, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Справки по форме СТД-Р выдаются в день увольнения в обязательном порядке работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки или если Учреждение для них – первое место работы, куда они трудоустроились в 2021 году и позже.

2.17. Получение справки СТД-Р в период прохождения трудовой деятельности носит заявительный характер. В заявлении работник должен указать, какой формат справки необходим: бумажный или электронный. Бланк для заявления можно взять у специалиста по кадрам.

2.18. Срок выдачи справки — от двух до трех рабочих дней со дня подачи работником заявления в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяются должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники Учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, распоряжения директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.5. Работники (в пределах своей компетенции) несут ответственность за:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, инвентаря, техники и оборудования Учреждения;

- разглашение коммерческой и (или) служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- недопущение несанкционированного пребывания посторонних лиц в корпусах, общежитии и на территории лагеря;

- организацию и проведение купания в непроверенных местах, выход с детьми за территорию лагеря без разрешения администрации Учреждения;

- проведение туристических походов без предварительной подготовки и проверки маршрутов;

- осуществление ремонта электрооборудования, сантехники, другого оборудования и инструментов своими силами без ответственных лиц;

- курение на территории лагеря, допущение грубости, бестактности в отношении других сотрудников и посетителей (отдыхающих);

- применение к детям непедагогических мер воздействия;

- употребление спиртных напитков и наркотических веществ;

- участие в акциях и распространение информации, приводящих к дезорганизации производственного процесса, материальным убыткам и дискредитации имиджа Учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, распоряжений директора, указаний администрации Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить

необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;

- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику

неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы – 9.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Окончание работы – 18.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Для работников, принимаемых на период проведения оздоровительных смен, для которых по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным

периодом 1 месяц. Для данных категорий работников продолжительность рабочего времени устанавливается по графику сменности либо по графику со скользящими выходными днями.

5.5. Продолжительность рабочего времени для работников, указанных в пункте 5.4. настоящих Правил, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

5.6. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.9. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

5.10. Перечень должностей, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, устанавливаются приказом Учреждения с учетом мнения представителей трудового коллектива.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которая производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.12. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени.

5.13. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.14. Отработанное время учитывается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

5.15. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании табеля учета использования рабочего времени.

5.16. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений, специалистом по кадрам.

5.17. На основании статьи 115 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, в соответствии со статьей 6 Закона Амурской области «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области» от 11.04.2005 № 471-ОЗ.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

5.20. 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).

5.21. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом производственной необходимости и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.22. 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.

5.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, занятым на тяжелых работах, на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом Учреждения.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Учреждения. 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.

5.26. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.27. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Оклады по должностям устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Учреждения, согласованным с министерством образования и науки Амурской области.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц в безналичной денежной форме путём её перечисления на указанный работником расчетный счёт. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работникам производятся доплаты и надбавки, предусмотренные Положением об оплате труда. Надбавки и доплаты назначаются приказом директора на основании Положения об оплате труда.

6.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени, принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральным законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом применения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не выплачиваться стимулирующие надбавки, премии по итогам работы за месяц полностью или частично. По решению директора либо лица, его замещающего, при привлечении в установленном порядке к дисциплинарной ответственности в виде выговора работник может быть лишен выплат стимулирующего характера, премий на срок до шести месяцев; при привлечении в

установленном порядке к дисциплинарной ответственности в виде замечания – на срок до трёх месяцев. Также работнику может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 70%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 30%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника специалист по кадрам с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении к работнику дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи специалистом по кадрам составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно, запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на рабочее место или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный

договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Учитывая специфику Учреждения как детского лагеря с постоянным пребыванием детей, при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с водо-, тепло- и энергоснабжением в выходные и праздничные дни или в ночное время, Работодатель имеет право привлекать к работам, связанным с ликвидацией аварий, всех работников независимо от их квалификации.

11.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.