

Приложение № 4
к коллективному договору работников
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система
Курчалоевского муниципального района»

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система
Курчалоевского муниципального района»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Курчалоевского муниципального района», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и директора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой рабочей дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - РФ), иными актами трудового законодательства, а также с локальными нормативными актами.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник

1.4. Настоящие правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, становление трудового порядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Курчалоевского муниципального района» (далее по тексту «Учреждение») или

условиях, когда возникает непосредственная опасность его жизни и здоровью. До устранения указанных факторов за Работником сохраняется место работы и средний заработок.

9.3.4. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

9.3.5. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении, осуществление научной, творческой, исследовательской, экспериментальной деятельности, разработку и внедрение инноваций.

9.3.6. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

9.3.7. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики Работника.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

создавать и сохранять благоприятный морально-психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия, уважать права других Работников;

следовать требованиям этики в Учреждении, соблюдать Кодекс этики, установленный Работодателем;

соблюдать нормы и требования по охране и безопасности труда, правила пожарной безопасности;

ставить в известность Работодателя об изменении персональных данных (паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, изменение семейного положения) в течение 10-ти дней с момента внесения соответствующих изменений;

при нарушении правил по охране и безопасности труда, приведшем к материальному ущербу, возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном ТК РФ;

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

9.2. Обязанности Работодателя в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Определять необходимость и организовывать разнообразные формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников Учреждения, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения (статья 196 ТК РФ).

- Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности, за счет средств Работодателя

- Обеспечивать условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г

- Сохранять за Работником место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых на повышение квалификации.

9.3. Права Работника

9.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

9.3.2. Требовать приведения в соответствие с санитарно-гигиеническими нормативами содержание и оснащение производственных и бытовых помещений.

9.3.3. Отказаться от выполнения работ на неисправном оборудовании или в

численности (штатов) Работников, о принятые государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;

информировать Профсоюзы о проектах и планах реализации текущие и перспективных программ в Учреждении, рассматривать предложения и замечания в отношении указанных проектов и планов;

знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, а также средняя заработная плата;

обеспечивать санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия для обеспечения нужд Работников в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

11. .2. Работники обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;

способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества оказываемых услуг, росту производительности труда;

обеспечивать правильную эксплуатацию, сохранность и рациональное использование оборудования, инструментов, техники, материалов на рабочих местах, бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

коррупции не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

9.1. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

9.1.1. Работодатель обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные* правовые акты, локальные нормативные акты, Соглашение, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законодательством порядке, условия Договора, трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами;

создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;

предоставлять Профсоюзам по их запросам информацию о численности и составе Работников Учреждения, системе оплаты труда, о минимальных размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационным групп, размерах средней заработной платы по категориям персонала, а также по иным показателям, связанным с оплатой труда Работников, об объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению

Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- за прогул (отсутствие без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение с места работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или другие материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.

Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Директором Учреждения.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения, за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

максимальным размером не ограничивается.

6.2. Выплата Работникам за труд фактически причитающихся сумм производится ежемесячно, два раза в месяц: 15 и 30 числа.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующие доплаты до 25%;
- в) награждение грамотой;
- г) награждение почетной грамотой

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение

Оплачиваемые отпуска предоставляются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с Директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

5.9. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало	9:00	9:00	9:00
Перерыв	13:00-14:00	-	13:00-14:00
Окончание	17:00	14:00	16:00

В соответствии со ст. 92 РФ, ст. 23 ФЗ №181 - ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в РФ» для работников инвалидов устанавливается 35 часовая рабочая неделя со следующим графиком работы:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало	9:00	9:00
Перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00
Окончание	17:00	16:00

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников административного персонала и работников не участвующих в подготовке и проведении мероприятий устанавливается 40 часовая рабочая неделя в соответствии со следующим графиком работы:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Начало	9:00	9:00
Перерыв	13:00-14:00	13:00-14:00
Окончание	18:00	16:00

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, образования, количества затраченного труда и

своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Трудовым договором, : включаемым с работником.

5.2. Основная продолжительность рабочей недели в учреждении установлена в соответствии со ст.91 Трудового кодекса РФ 40 часов при пятидневной рабочей неделе. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается некоторым работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и Постановлением Правительства РФ.

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.5. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

5.6. Работник может привлекаться в связи с производственной необходимостью к работе в праздничные и выходные дни. Привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускаются с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или должен быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков'.

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем - до 14 календарных дней.

технологий, использования передового опыта, современной аппаратуры и технических средств работы; осуществлять мероприятия по сокращению применения ручного малоквалифицированного труда, улучшению организации и повышению культуры труда;

- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы организации, обеспечить правильное применение действующих условий работы организации, обеспечить правильное применение действующих условий работы и нормирования труда, выдавать зарплату в установленные сроки;

- обеспечить трудовую и производственную дисциплину, осуществляя работу воздействия к нарушителям дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест и создавать в них условия труда, соответствующие правилам по охране труда; -принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством.

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; -принимать локальные нормативные акты:

- требовать независимой и ведомственной экспертизы уровня квалификации работников;

- стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок,

- требовать от работников вести себя достойно по отношению к другим, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты

работы;

- за полученные от работодателя материальные и технические .тс. необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, т з тн ? : • - - материальную ответственность в соответствии с действующим зак : : z a те : .

и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережном} отношен??-; . ними;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасност?;, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Директору учреждения.

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, выполнять установленные нормы труда;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей; -проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

-правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал в соответствии со своей специальностью и квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- создать условия для эффективного труда путем внедрения новейших

представляющие интересы работников; защиту своих персональных прав;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от Работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, для устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- иные действия и блага, предусмотренные Трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором и должностными и инструкциями;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, которые препятствуют другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- оперативно решать вопросы, входящие в круг служебных обязанностей, довышать производительность труда;

- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, соблюдать технологическую дисциплину;

- экономично и рационально использовать материалы, выданные для

производится в соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. При увольнении работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, предоставления в государственные органы;

Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсии и др.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на: ж

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и дрхтие организации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. 13
запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых
не предусмотрено законодательством.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на
работу лица директора Учреждения может предложить ему представить краткую письменную
характеристику (резюме) выполняемой работы (умение пользоваться компьютером,
оргтехниккой и т.д.). Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и
гарантии при заключении трудового договора определяется Трудовым кодексом РФ.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.9. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом
считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу
оформлен надлежащим образом.

2.10. На работников, проработавших свыше 5 дней (если работа в Учреждении
является основной для работника) ведутся трудовые книжки в порядке, установленном
действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям,
предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя установленном
порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему
работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному
желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в
более ранние сроки по соглашению сторон.

- 2.12. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по
собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в
образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях
установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается
в срок, указанный в заявлении Работника.

2.13. 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 не может быть отказано
в заключении трудового договора.

2.14. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. 13
запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых
не предусмотрено законодательством.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на
работу лица директора Учреждения может предложить ему представить краткую письменную
характеристику (резюме) выполняемой работы (умение пользоваться компьютером,
оргтехникой и т.д.). Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и
гарантии при заключении трудового договора определяется Трудовым кодексом РФ.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть
условлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.9. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом
считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу
оформлен надлежащим образом.

2.10. На работников, проработавших свыше 5 дней (если работа в Учреждении
является основной для работника) ведутся трудовые книжки в порядке, установленном
действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям,
предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя установленном
порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему
работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному
желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в
более ранние сроки по соглашению сторон.

- 2.12. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по
собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в
образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях
установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается
в срок, указанный в заявлении Работника.

2.13. 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 не может быть отказано
в заключении трудового договора.

2.14. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя

лицом, его замещающим, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа подписания трудового договора.

2.3. Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями и оплатой труда, режимом рабочего времени. Правилами внутреннего трудового распорядка; -прохождение общего инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, 'отивопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового : говора о работе в Учреждении.

Трудовые договоры заключаются:

- на *неопределенный срок*;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный договор). Срочный трудовой эр заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть овлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или *ий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и I федеральными законами.*

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, являет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением тз. когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих г на военную службу;

при приеме на работу, требующую специальных знаний, учреждение вправе : ?вать от работника предъявление диплома или иного документа о :зном образовании или профессиональной подготовке.

других документов согласно требованиям действующего законодательства