**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОРГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

 **МКУ КСЦ «Юбилейный» МО КГП**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящие правили внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-Ф3 (в ред. от 30.06.2006 г.), Уставом.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом учреждения (далее - учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и учреждением с момента их возникновения, определяют правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок приёма, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.
	3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
	4. Основные термины и определения:
		1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
		2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.
		3. Работодатель – учреждение в лице директора.
		4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
		5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определённым в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Общества.
	5. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
	6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
	7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
	8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учётом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.
	9. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приёме на работу (до подписания трудового договора).

**II. Порядок приёма и увольнения Работников**

2.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключённого трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором учреждения.

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

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правила внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.3. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговоре в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- единый тарифно-квалифицированный справочник работ и профессий;

- трудовой договор;

- положение о соответствующем структурном подразделении, утверждённое в соответствующем порядке;

- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация учреждения может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой работы;

- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

 Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей).

 Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключённому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.15. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.16. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – 6 месяцев.

2.17. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.19. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.

2.21. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.22. В том случае, если Работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, направляется на прохождение психиатрического освидетельствования не реже одного раза в 5 лет (согласно приказу Организации от 10.06.2004 г. № 336).

2.23. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.24. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечёт применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212,214 Трудового Кодекса РФ).

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое обследование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.28. Работника, нуждающегося в соответствие с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода его на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Обществе соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п.8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.29. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.30. Увольнение, перевод Работника на другую работ производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника на увольнение.

2.32. Днём прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

 По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

2.34. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учётом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 (в редакции 06.02.2004 г.).

**III. Основные правила и обязанности Работников.**

3.1. Работник учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Общества необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставленных компенсациях и льготах, установленных в Обществе;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствие со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Обществе Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;

- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведение служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;

- обязательное социальное страхование, в случае предусмотренных законом;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и эстетическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность учреждения, эффективно персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- не разглашать сведения, определённые локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций с средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определённые специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать Руководителю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного Руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам общества запрещается:

- курение вне отведённых для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищённых дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с непосредственным Руководителем.

**IV. Основные обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный т эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Общества за прямой (действительный ущерб), причинённый Обществу: недостачу, порчу, понижение ценности имущества учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах обязанности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с её статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учётом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации;

- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приёма пищи;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам учреждения в соответствии с утверждёнными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация Общества стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

**V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: воскресенье, понедельник. Начало рабочего времени устанавливается с 11.00, окончание 20.00.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учётом мнения представительного органа Работников.

5.3. До начала работы, каждый Работник и служащий обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

5.4. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего Руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

 Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение служебного (рабочего) времени.

 Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённых Работодателем.

 График отпусков утверждается директором учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

 График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.15. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в учреждении положения.

5.16. 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.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

 За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в учреждении применяются поощрения в виде премии.

**VII. Ответственность за нарушения дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного поступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считает не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

**VIII. Материальная ответственность Работника**

8.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

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

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

**IX. Трудовые споры**

 Трудовые споры, возникшие между Работником и Обществом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.