

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного учреждения «Детский оздоровительный спортивный лагерь
«Каравелла» (ЧУ «ДОСЛ Каравелла»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила» регулируют основные отношения в сфере приложения труда, имеющие место в ЧУ «ДОСЛ «Каравелла» (далее Учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧУ «ДОСЛ Каравелла».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства, обеспечению безопасности жизни и здоровья работников и детей, отдыхающих в Учреждении.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие «Правила» имеют юридическую силу в тех разделах и постольку, где и поскольку не противоречат действующему трудовому законодательству Российской Федерации, а также договорам, соглашениям с работниками.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил», решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных Уставом Учреждения и предусмотренных действующим законодательством.

2. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и дело чести каждого работника - добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины, творческое отношение к своей работе.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку об отсутствии судимости (ст.331 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу работник лично приходит в отдел кадров с документами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. До подписания трудового договора работника нужно ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила об обработке и защите персональных данных работников;
- положение об оплате труда;
- правила и инструкция по охране труда.
- должностная инструкция;
- письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности работника;
- иные документы.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Работники подают заявление об увольнении лично.

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

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника 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),
- в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением 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 работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, специальной оценке условий труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) получение неотложной медицинской помощи;

14) доступ к имеющимся спортивным помещениям и площадкам для занятия спортом на территории Учреждения в свободное от основной работы время (во время, свободное от проведения занятий с детьми).

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения; все, без исключения, работники Учреждения несут гражданскую ответственность за жизнь и здоровье детей, отдыхающих в Учреждении. Каждый работник должен поддерживать дисциплину и порядок среди детей.

12) не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

13) Работник имеет право на обучение и получение сертификата специалиста за собственные средства или за счет средств работодателя.

Работник, получивший специальный сертификат за счет средств Учреждения, при увольнении обязан вернуть сумму (часть суммы), затраченной на обучение в кассу Учреждения. Оплата сертификата работником будет производиться пропорционально отработанному времени. Например, сертификат сроком годности 5 лет стоит 2500 руб. После его получения сотрудник отработал 1 год и собирается уволиться. Так как, он отработал 1/5 стоимости сертификата (2500 руб.: 5 = 500 руб.), то должен вернуть фирме 2000 руб. (2500 – 500 = 2000 руб.).

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовой договор;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить до подразделений плановые задания;

7) ежегодно обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать пра-

вильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в валюте РФ в установленные сроки - 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца в месте выполнения им работы либо по письменному заявлению работника перечислением на указанный работником счет в банке; в случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам и др.;

10) обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта работников, организуя доступ к имеющимся спортивным помещениям и площадкам для занятий спортом на территории Учреждения в свободное от основной работы время (во время, свободное от проведения занятий с детьми);

11) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

12) обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях дозаторов с жидким смывающим веществом на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями (для использования в душевых или в помещениях для умывания), очищающими слабощелочными средствами в виде жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло для рук, для тела и волос, другие средства);

13) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

14) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ (выполнения услуг), рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

15) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника;

16) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для медицинских работников устанавливается 39-часовая рабочая неделя, (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них иными федеральными законами)

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.2.1. Для работников административно-хозяйственного отдела

Основной режим работы с 01 сентября по 30 апреля календарного года

- Начало работы - 9час 00мин
- Окончание работы - 17час 30мин
- Выходные – суббота, воскресенье
- Перерыв для приема пищи и отдыха – 30 мин (ч.1 ст.108 ТК РФ – который в рабочее время не входит).

Дополнительный режим работы с 01 мая по 31 августа календарного года 40-часовая 6-ти дневная рабочая неделя

с понедельника по пятницу

- Начало работы - 10час 00мин
- Окончание работы - 17час 30мин
- Перерыв для приема пищи и отдыха – 30 мин (ч.1 ст.108 ТК РФ – который в рабочее время не входит).

суббота

- Начало работы - 10час 00мин
- Окончание работы - 15час 00мин., без предоставления времени для отдыха и приема пищи
- Выходной день – воскресенье

Сторожакам устанавливается следующий режим работы:

Сутки рабочие, двое суток – выходные, 18-часовой рабочий день

- Начало работы - 8час 00мин
- Окончание работы - 8час 00мин следующего дня
- Перерывы для приема пищи и отдыха – 3час 00 мин (ч.1 ст.108 ТК РФ – которые в рабочее время не входят) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем подразделения, перерыв для ночного отдыха – 3час 00мин (ч.1 ст.108 ТК РФ – который в рабочее время не входит) в соответствии с графиком, утвержденным руководителем подразделения.
- Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период 6 месяцев: с мая по октябрь календарного года. Оплату образовавшейся сверхурочной работы производить по окончании учетного периода, в соответствии с трудовым законодательством.

Помощникам воспитателя (для работы в ночное время) устанавливается следующий режим работы:

- 2 дня работы, 2 дня отдыха, 10 часовой рабочий день
- Начало работы – 22 час 00мин
- Окончание работы – 8 час 00 мин
- По условиям работы регламентированный перерыв для приема пищи и отдыха установить помощнику воспитателя нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Для работников пищеблока устанавливается режим работы:

- 2 дня работы, 2 дня отдыха, 11 часовой рабочий день
- Начало работы старших поваров смен и поваров– 6 час 45мин
- Окончание работы – 19 час 45мин
- Начало работы кухонных рабочих, мойщиков посуды, официантов, уборщиков столовой – 7час 15мин
- Окончание работы – 20 час 15 мин
- Перерывы для приема пищи устанавливаются работникам пищеблока (завтрак, обед, ужин) – 1час согласно распорядку дня, перерыв для внутрисменного отдыха – 1 час (ч.1 ст.108 ТК РФ – которые в рабочее не входят) в соответствии с графиком, согласованным с руководителем подразделения.

Работникам автохозяйства устанавливается

Основной режим работы с 01 сентября по 30 апреля календарного года

- Начало работы – 7час 40мин

- Окончание работы – 16 час 10 мин
- Перерыв для приема пищи и отдыха – 30 мин (ч.1 ст.108 ТК РФ – который в рабочее время не входит).

Дополнительный режим работы с 01 мая по 31 августа календарного года 40-часовая 6-ти дневная рабочая неделя

с понедельника по пятницу

- Начало работы - 7 час 40 мин
- Окончание работы - 15 час 10 мин
- Перерыв для приема пищи и отдыха – 30 мин (ч.1 ст.108 ТК РФ – который в рабочее время не входит).

суббота

- Начало работы - 9 час 00 мин
- Окончание работы - 15 час 00 мин., без предоставления времени для отдыха и приема пищи
- Выходной день – воскресенье

Работникам воспитательно-досугового отдела для обеспечения безопасной жизнедеятельности Учреждения, охране жизни и здоровья детей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, 36-часовая 6-ти дневная рабочая неделя, 1 день выходной.

- По условиям работы регламентированный перерыв для приема пищи и отдыха установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени – 30 мин., не покидая рабочего места, в соответствии с режимом питания детей
- Режим работы:
- 1 смена – начало работы – 8 час.00 мин., окончание работы – 14 час 00 мин
- 2 смена – начало работы – 12 час 30 мин, окончание 18 час 30 мин
- 3 смена – начало работы 17 час 00 мин, окончание 23 час 00 мин

Вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части (гибкий режим) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Гибкий режим работы устанавливается работникам воспитательно-досугового отдела поочередно в соответствии с графиком сменности.

Режим работы руководителей кружков, заведующего клубом, культорганизатора, музыкального руководителя:

- Рабочее время с 9 час 30 мин до 12 час 30 мин
- Перерыв в работе с 12 час 30 мин до 16 час 00 мин
- Рабочее время с 16 час 00 мин до 19 час 00 мин

Работникам физкультурно-оздоровительного отдела устанавливается скользящий график, гибкий режим работы: 30-часовая 6-ти дневная рабочая неделя, 1 день выходной.

- С 8 час.35 мин до 8 час 55 мин, с 10 час 00 мин до 13 час 20 мин и с 17 час 10 мин до 18 час 30 мин,
- Перерывы для отдыха и приема пищи – 2 часа, которые в рабочее время не входят (ч.1 ст.108 ТК РФ)
- Выходной день по графику, утвержденному руководителем подразделения.

Для работников медицинского пункта с целью обеспечения безопасной жизнедеятельности Учреждения устанавливается гибкий режим работы – 39-часовая 6-ти дневная рабочая неделя для врача и дежурной медсестры.

- Приемные часы врача и дежурной медсестры
- с понедельника по пятницу*
- с 10 час 00 мин до 12 час 30 мин
- с 14 час 00 мин до 15 час 00 мин
- с 17 час 00 мин до 19 час 30 мин

с 21 час 00 мин до 22 час 00 мин

суббота

с 10 час 00 мин до 12 час 00 мин

с 17 час 00 мин до 19 час 00 мин

- Выходной день - воскресенье

Для работников медицинского пункта – медицинские сестры (дежуранты) – с целью обеспечения безопасной жизнедеятельности устанавливается скользящий график работы, утвержденный руководителем подразделения

- Начало работы – 22 час 00 мин
- Окончание работы – 10 час 00 мин следующего дня
- По условиям работы регламентированные перерывы для отдыха и приема пищи работнику предоставляются в течение рабочего времени – 2 часа 00 мин, которые в рабочее время не входят (ч.1 ст.108 ТК РФ), которые работник определяет самостоятельно, не покидая рабочего места.

5.2.2. Графики составляются и утверждаются руководителя подразделений. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики обязательны как для работников, так и для работодателя. Работник не вправе менять предусмотренную графиком очередность без согласования с руководителем подразделения. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.2.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю.

5.2.4. В соответствии с «Инструкцией по охране труда для операторов, пользователей и работников, занятых ремонтом и эксплуатацией персональных компьютеров (ПК)» работникам, занятым на работе на компьютере установлены регламентированные перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

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

При режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется соглашением между работником и работодателем. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом по Учреждению.

5.5. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) уменьшается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время. Для работников охраны (сторожей), а также работающих в дежурном режиме или сутками, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период 6 месяцев – с мая по октябрь календарного года.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности 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 РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. 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. Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

В выходные и нерабочие праздничные дни допускается работа, приостановка которой невозможна по производственно-техническим условиям. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (в том числе 20 дней рабочих, 8 дней выходных). Работующим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится под роспись до всех работников.

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

5.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Запрещается в рабочее время.

5.14.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

5.14.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, качественное и творческое отношение к труду, повышение интенсивности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о премировании на основании приказа директора.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу генерального директора в соответствии с настоящими Правилами).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих

дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Особые условия

8.1. В связи с вступлением в силу Федерального закона от 10.07.2001г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», курение табачных изделий на всей территории ЧУ «ДОСЛ «Каравелла» ЗАПРЕЩЕНО.

8.2. Употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, психотропных и наркотических веществ на территории ЧУ «ДОСЛ Каравелла» ЗАПРЕЩЕНО.

8.3. Проживание родственников и посторонних лиц в лагере запрещено. Родственники работников могут приехать в лагерь только в выходной день работника с письменного разрешения директора Учреждения.

8.4. Все работники Учреждения при приеме на работу проходят обязательный предварительный медицинский осмотр и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. Результаты обследований представляются Работодателю не позднее, чем за 3 дня до даты начала работы.

8.5. На время работы работникам предоставляется: комната на 1-2 человек, для проживания и отдыха; постельные принадлежности, необходимая мебель, которые являются собственностью Учреждения и подлежат возврату при расторжении трудового договора.

8.6. Путевки для детей работников Учреждения предоставляются с частичной оплатой стоимости путевок.

8.7. Дети всех работников Учреждения, в часы работы родителей, должны находиться в отрядах.

8.8. Учреждение может предоставлять по личному заявлению Работника одно-, двух- или трехразовое горячее питание в столовой Учреждения за собственные средства Работника. Питание не включается в доход Работника. Оплата питания Работником производится по личному заявлению Работника путем удержания из заработной платы. Стоимость предоставленного питания рассчитывается, исходя из стоимости продуктового набора, исчисленного ежемесячно за отработанное время.

8.9. В период с июня по август включительно в свой выходной день работник может уехать с территории лагеря. В случае отъезда работник обязан не позднее, чем за два дня письменно известить администрацию для последующего снятия с питания на дни отъезда. Если работник в установленные сроки письменно не известит администрацию об отъезде из лагеря, стоимость предоставленного питания за дни отъезда будет удержана из заработной платы работника.