Подписано цифровой подписью: Семенцов
Дата: 2024.04.12 15:42:07 +03'00'

Дворец детского творчества Петроградского района

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ДДТ Петроградского района
Протокол № 6
от «11» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
ДДТ Петроградского района
_____ О.В.Михайленко
«10» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ДДТ Петроградского района
от «11» апреля 2024 г.
№ 48-пр
_____ А.Д.Семенцов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дворец детского творчества
Петроградского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец детского творчества Петроградского района Санкт-Петербурга (ДДТ Петроградского района; далее – ДДТ).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники ДДТ.

2. Прием на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству (при приеме по совместительству – копию трудовой книжки, надлежаще заверенную работодателем по основному месту работы, и (или) сведения о трудовой деятельности).

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.3.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДДТ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

2.5. При приеме на работу несовершеннолетнего трудоустраивающийся гражданин должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний сирота или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.6. Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.

2.7. В случае непредоставления документов о воинском учете, сотрудник ответственный за воинский учет в ДДТ, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.8. Работнику, для которого ДДТ является первым местом работы, трудовая книжка не заводится. Работодатель предоставляет работнику «сведения о трудовой деятельности» согласно законодательству.

2.9. В случае, если работник при приеме на работу в ДДТ по основному месту работы предоставил трудовую книжку для ее дальнейшего ведения, работодатель ведет трудовую книжку работника, проработавшего в ДДТ пять дней и дольше.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10.2. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.10.3. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.10.4. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10.5. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ДДТ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в ДДТ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.11.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.11.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.11.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для руководителя организации и его заместителей, структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

2.11.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3. Перевод на другую работу и перемещение сотрудников

3.1. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, согласия работника не требует. Перемещение оформляется приказом работодателя. Работник знакомится с приказом о перемещении под подпись.

3.3. Работник может быть временно переведен на другую работу 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. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.1. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод оформляется приказом работодателя. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3.3. Без согласия работника работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 3.3.2 Правил и ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ. Перевод оформляется приказом работодателя.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия работника. Письменное согласие/несогласие работник выражает на приказе работодателя о переводе.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.5. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4. Увольнение

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным, гл. 13 ТК РФ и федеральным законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен под подпись с приказом об увольнении. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. Днем увольнения является последний рабочий день. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

4.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.7. В последний рабочий день работник должен возвратить все переданные ему работодателем инструменты, оборудование, иные товарно-материальные ценности и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.9. 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.

4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

4.11. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

4.11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.11.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.11.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

– исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

– работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

– с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

– с лицами, получающими образование по очной форме;

– с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

5. Рабочее время и режим труда

5.1. В ДДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. ДДТ работает ежедневно с 09:00 до 21:00.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.4. При сокращенном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю. Предельная норма ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Если в медицинском заключении установлена меньшая продолжительность еженедельной работы, продолжительность еженедельной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все время действия обстоятельств, при наличии которых законодательством предусмотрено установление работнику сокращенного рабочего времени.

5.4.2. При сокращенном рабочем времени оплата труда производится как за полностью отработанную норму времени. Работникам, не достигшим 18-и лет и работникам, совмещающим работу с обучением оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Факт предоставления документов об инвалидности, если они предоставляются после приема на работу, фиксируется документально.

5.6. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час.

5.7. Для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров время начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается согласно утвержденному расписанию на текущий учебный год в соответствии с определенной педагогической нагрузкой.

Расписание занятий составляется администрацией ДДТ Петроградского района, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Для методистов, педагогов-организаторов время начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю):

понедельник – пятница: с 10:00 до 17:30

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00;

суббота: с 11:00 до 14:30.

5.9. Для руководителей, прочих специалистов и служащих время начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

понедельник – пятница: с 09:30 до 18:00

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00;

суббота: с 11:30 до 14:00.

5.10. Для рабочих время начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

понедельник – пятница: с 09:00 до 17:30

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00;

суббота: с 09:00 до 11:30.

5.11. Неполное рабочее время.

5.11.1. При неполном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

5.11.2. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.11.3. По заявлению работника неполное рабочее время устанавливается:

• беременным женщинам;

• одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется матерям-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);

• сотрудникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11.4. Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время обратится к работодателю с заявлением об изменении ему режима рабочего времени (неполное рабочее время по другому графику, переход на полное рабочее время).

5.11.5. Работникам, не указанным в п. 5.11.3., неполное рабочее время устанавливается на основании их заявления по согласованию с работодателем. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.

5.11.6 Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

5.11.7. Работники, указанные в п. 5.11.3., имеют право выбрать, остальные работники могут предложить работодателю на согласование один из указанных режимов неполного рабочего времени:

• неполная рабочая неделя (сокращается количество рабочих дней, продолжительность рабочего дня не сокращается);

• неполный рабочий день (сокращается продолжительность рабочего дня, количество

рабочих дней не сокращается);

• неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (сокращаются количество рабочих дней в неделе и продолжительность рабочего дня).

5.11.8. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах общего графика рабочего времени в организации.

5.11.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Максимальная продолжительность ежедневной работы для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.13. В случае возникновения производственной необходимости администрация ДДТ Петроградского района привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, они могут привлекаться администрацией ДДТ Петроградского района к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

5.15. Педагогическим и другим работникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.16. Ненормированный рабочий день

5.16.1. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.16.2. Режим ненормированного рабочего времени в ДДТ устанавливается:

директору;

заместителям директора;

секретарю руководителя.

5.16.3. Работники по должностям, указанным в п. 5.16.2. настоящих Правил эпизодически (не чаще 3-х раз в неделю) по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.16.4. Распоряжение работодателя о необходимости выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени доводится до сведения работника в форме ознакомления с приказом.

5.16.5. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам по должностям, указанным в п. 5.16.2. настоящих Правил, если работник работает на условиях сокращенного рабочего времени или по совместительству.

5.16.6. Ненормированный рабочий день работникам по должностям, указанным в п. 5.5.1. настоящих Правил, работающим неполное рабочее время, устанавливается только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня.

5.16.7. Работникам ДДТ по должностям, указанным в п. 5.16.2. настоящих Правил, за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.16.8. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками по должностям,

указанным в 5.16.2. настоящих Правил.

5.16.9. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня, так и после его окончания.

5.16.10. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время и выходные, нерабочие праздничные дни.

5.17. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день.

5.17.1. Сверхурочная работа – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник привлекается к сверхурочной работе по распоряжению работодателя.

5.17.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день – работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день по письменному распоряжению работодателя.

5.17.3. К сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. К сверхурочной работе нельзя привлекать работников, с которыми заключен ученический договор.

5.17.4. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.17.5. Работники, не указанные в п.п. 5.17.3 и 5.17.4 настоящих Правил привлекаются к сверхурочной работе без их согласия:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при введении чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.17.6. Работники, не указанные в п.п. 5.17.3 и 5.17.4 привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств,

то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.17.7. Работники не указанные в п.п. 5.17.3 и 5.17.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.17.8. В иных случаях работники привлекаются к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и согласия представителя трудового коллектива (при наличии).

5.17.9. Распоряжения о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и к сверхурочной работе оформляются приказом работодателя.

5.17.10. Работники ознакамливаются с приказами, указанными в п. 5.6.10 настоящих Правил под подпись.

5.17.11 В случаях, когда работники привлекаются к сверхурочной работе или работе в выходной (нерабочий праздничный) день свое согласие/несогласие с привлечением к работе работники выражают до начала работы письменно на бланке приказа. Работник имеет право отказаться от выполнения сверхурочной работы и работы в выходной день, сделав соответствующую пометку на бланке приказа до начала работы.

5.17.12. Если работник дал согласие на привлечение к работе, был ознакомлен с распоряжением и не приступил к работе без уважительной причины, его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул.

5.17.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

5.17.14. При работе в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

5.17.15. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной (праздничный) день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха и на день увольнения работнику не предоставлен неоплачиваемый день отдыха, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной (нерабочий) праздничный день по правилам частей первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все непредоставленные дни отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день за весь период работы у работодателя.

5.17.16. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только повышенной оплатой.

5.18. Учет рабочего времени

5.18.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.18.2. Рабочее время учитывается в табеле учета рабочего времени.

6. Время отдыха

6.1. К времени отдыха работников ДДТ относятся:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- перерывы в течение рабочего дня, в т.ч. для кормления ребенка;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованном помещении для отдыха и приема пищи.

6.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются удлиненные ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- директору – продолжительностью 3 календарных дня;
- заместителям директора - продолжительностью 3 календарных дня;
- секретарю руководителя - продолжительностью 3 календарных дня.

6.6. Отдельным категориям работников представляется удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней.

6.8. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

6.9. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ДДТ в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

6.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. Письменное соглашение сторон о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части оформляется двумя способами:

– заявление работника с положительной резолюцией директора ДДТ;

– письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

6.17. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет.

6.19. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

6.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым.

6.21. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

6.22. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора ДДТ.

6.23. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам, воспитывающим без матери детей в возрасте до полутора лет, опекунам детей возрасте до полутора лет по их заявлению предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. Если детей в возрасте до полутора лет двое, продолжительность каждого перерыва составляет один час.

Работница имеет право перенести перерывы сумированно на начало или конец рабочего дня или присоединить к перерыву на обед. Для переноса перерывов работник подает заявление.

Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

6.24. До истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам, совместителям – одновременно с отпуском по основной работе.

6.25. Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Супруги военнослужащих имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

6.26. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее следующего рабочего года.

6.27. Работники уведомляются под подпись о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске (в том числе удлиненном и дополнительном) не позднее, чем за две недели до его начала. Если работник хочет изменить дату начала отпуска, он может обратиться к работодателю с заявлением о переносе отпуска на другое время. В заявлении работник указывает желаемые даты отпуска.

6.28. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, данные о переносе отпуска вносятся в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает

решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

6.29 ДДТ выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.30. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника.

6.31. Работодатель предоставляет работнику, отозванному из отпуска неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в текущем году или присоединяет к отпуску за следующий год.

6.32. Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины.

6.33. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

6.34. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск в связи с перечисленными обстоятельствами. Перенос отпуска на другой срок производится согласно порядку переноса отпусков, закрепленному в трудовом законодательстве Российской Федерации и настоящих Правилах.

6.35. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал в период работы в ДДТ. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

6.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

Если работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и ознакамливает с ним работника под подпись.

6.37. Работодатель обязан предоставить отпуск отдельным категориям сотрудников. Работники должны согласовать с непосредственными руководителями даты таких отпусков.

6.38. Отпуска без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника предоставляются на основании заявления Работника и документов, подтверждающих произошедшее событие.

Работник имеет право предоставить подтверждающие документы после использования отпуска:

- в случае регистрации брака, смерти близкого родственника – свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти не позднее 10 рабочих дней после того как работник приступил к работе по - окончании отпуска (отпусков);

- в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении, медицинское свидетельство о рождении не позднее одного месяца после рождения ребенка.

Если Работник не предоставил подтверждающие документы в указанный срок, Работодатель имеет право потребовать от работника дать письменные объяснения о причинах отсутствия на работе и вынести дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.

6.39. К близким родственникам, в случае смерти которых Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, относятся: супруг(а), родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

6.40. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

6.41. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

6.42. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

6.43. Работник имеет право в любой момент отказаться от использования своего отпуска без сохранения заработной платы, как по собственному желанию, так и по просьбе работодателя. Для отказа от отпуска или досрочного прекращения отпуска Работник должен уведомить о своем решении работодателя. На основании заявления работника об отказе от отпуска или о досрочном прекращении отпуска без сохранения заработной платы издается приказ об аннулировании приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы или о досрочном прекращении отпуска. Работника ознакамливают с данным приказом под подпись.

6.44. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери; работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы работодателем предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в удобное для работников время. По письменному заявлению работника отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. На следующий рабочий год этот отпуск не переносится.

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7.1.7. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

С утвержденными локальными нормативными актами и изменениями в них работодатель ознакамливает работников под подпись на рабочих местах работников в рабочее

время.

7.1.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.1.9. рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному представителю;

7.1.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

7.1.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.1.15. ознакамливать работников с результатами специальной оценки условий труда при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой работником должности.

7.1.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами и нормативными правовыми актами РФ.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;

7.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

7.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.2.6. принимать локальные нормативные акты;

7.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

7.2.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.2.10. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

7.2.11. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

7.2.12. устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

8. Права и обязанности работника

8.1. Работник имеет право на:

8.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

8.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

8.1.5 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;

8.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на ознакомление с результатами СОУТ при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой им должности;

8.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право отказаться от обучения, если оно не относится к его профессиональной деятельности;

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

8.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

8.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

8.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

8.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.1.14. изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

8.1.15. Полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

8.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

8.2.2. соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

8.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

8.2.4. выполнять установленные нормы труда;

8.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Для оперативного сообщения непосредственному руководителю о возникновении угрожающей ситуации работник может использовать любые доступные ему способы связи.

В случае необходимости помощи экстренных служб, работник обязан вызвать экстренную службу (скорая помощь, полиция, МЧС) по телефону 112.

8.2.8. использовать в разговорах со всеми участниками образовательного процесса исключительно деловую лексику;

8.2.9. не давать комментарии в СМИ и социальных сетях в том числе в нерабочее время по рабочим вопросам без предварительного согласования с работодателем.

8.2.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

8.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

8.2.12. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

8.2.13. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

8.3. Работникам запрещается:

8.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

8.3.2. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

8.3.3. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3.4. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

8.3.5. Изменять свой рабочий режим без согласования с непосредственным руководителем и получения разрешения директора ДДТ.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную, добросовестную, высокопрофессиональную работу в ДДТ, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплта премии
- представление к званию лучшего по профессии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор ДДТ на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.5. Работники могут письменно обратиться к непосредственному руководителю с просьбой о поощрении коллеги.

9.6. В случае положительного решения директор ДДТ издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.7. Порядок премирования определяется Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского творчества Петроградского района Санкт-Петербурга.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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.

10.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

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

- разглашения охраняемой законом служебной и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Увольнение - это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

10.6. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.11. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Ответственность работников.

Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами разделом 10 настоящих Правил. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работодатель обязан доказать наличие и размер причиненного ущерба.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

11.3. Работники и Работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами.

12. Оплата труда

12.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

12.2. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени:

— за первую половину месяца (период с 01-го по 15-е число) — 24-го числа каждого месяца (текущего, оплачиваемого);

— за вторую половину месяца (период с 16-го по 30-е/31-е число) 9-го числа каждого месяца (последующего за оплачиваемым).

12.3. Если установленная в документах дата выплаты попала на выходной или нерабочий праздничный день заработную плату выплачивают накануне. Следующая выплата не сдвигается.

12.4. Денежные средства перечисляются на личную банковскую карту сотрудника ДДТ (платежной системы МИР).

12.5. Девятого числа каждого месяца (в день выплаты второй части заработной платы) каждому работнику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

12.6. При увольнении и/или прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в день увольнения и/или прекращения действия трудового договора работника.

12.7. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в

день выдачи следующей заработной платы.

12.8. Премии по результатам труда, доплаты, надбавки и материальная помощь выплачиваются вместе с заработной платой.

12.9. При принятии решения о выплате ежемесячной премии учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том месяце, в котором может быть выплачена премия. При принятии решений о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период.

12.10. Системы оплаты труда, действующие в ДДТ, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, установлены локальными нормативными актами ДДТ.

13. Переписка с работниками

13.1. Администрация ДДТ направляет уведомления работникам в случаях и ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой учреждения и трудовыми отношениями.

13.2. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, то ему зачитывается текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляется об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре работодателя, то об этом составляется акт в присутствии не менее двух свидетелей.

13.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников ДДТ, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документами работники знакомятся под подпись, которую ставят на листе ознакомления (прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним).

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить в общем доступе в группе ВКонтакте в разделе объявлений, при необходимости – на электронной почте работодателя и/или сделать информационную рассылку всем сотрудникам по любым доступным каналам электронной связи.

13.6. Также администрация ДДТ может направить работнику уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ, т.к. необходимо убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

13.8. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

13.9. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

13.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в администрацию ДДТ или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

13.10. Допускается направление сканированной копии собственноручного заявления работника ДДТ на электронную почту работодателя с указанием адресата.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

14. Удаленная работа

14.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

14.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

14.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, или любыми иными доступными способами.

14.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

14.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

14.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

15. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

15.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

15.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

15.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

16. Диспансеризация

16.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 16.2 и 16.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

16.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключение лиц, указанных в п.16.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности

16.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

16.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

16.7. Работник обязан представить в ДДТ справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

17. Рабочая среда, свободная от курения

17.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

17.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

17.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, рабочие площадки), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

17.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундшутков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

17.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

17.6. Работодатель может оказывать информационную помощь работникам, желающим избавиться от курения.

17.7. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

18. Дополнительные оплачиваемые выходные дни сотрудникам с детьми-инвалидами

18.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

18.2. До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме.

18.3. К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;
- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, пп. «г» п. 4 правил № 714 или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

18.4. С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

18.5. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

18.6. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

18.7. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

18.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

18.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком- инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

18.10. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

19. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

19.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

19.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

19.3. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

Заключительные положения

Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись.

Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены также под подпись.

Работодатель размещает действующую редакцию настоящих Правил в общем доступе.