

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к коллективному договору,  
заключенному на 2019-2022 год

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников



Е.В. Тарасова

«31» октября 20019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
руководителя МКУ «ЦРО»



Е.А. Чернышкова

«31» октября 20019 г.

1.7. Прекращение настоящего договора производится только по основаниям, предусмотренным в соответствии с федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор с работодателем в письменной форме, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Центр развития образования муниципального образования город-курорт Геленджик (МКУ «ЦРО»)**

также Настоящие Правила регламентируют 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 регулирования трудовых отношений в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр развития образования» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МКУ «ЦРО», организация).

## 1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. При заключении трудового договора, до его подписания, работник знакомится с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором организации.

1.6. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации,увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.9. Выплата выходного пособия при расторжении трудового договора производится в соответствии с основанием указанным в ст. 178 ТК РФ (п.5.ст.83 ТК РФ; призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ); восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ); отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

1.10. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации при ликвидации, сокращении численности или штата работников в соответствии со ст. 180 ТК РФ. Высвобождаемым работникам предоставляется до 4-х часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право

расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (*Статья 180 ТК РФ*)

1.12. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.13. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением:

## **2. Основные права и обязанности работника**

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- другие обязанности в соответствии со статьей 21 ТК РФ

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции, с которой работник знакомится под роспись при заключении трудового договора до его подписания.

2.3. В ходе реализации трудовых отношений работник имеет права в соответствии со статьей 21 ТК РФ

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- другие обязанности в соответствии со статьей 22 ТК РФ.

3.2. Работодатель имеет права в соответствии с статьей 22 ТК РФ.

#### **4. Рабочее время. Режим работы.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством **нормальная продолжительность рабочего времени** не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В МКУ «ЦРО» устанавливается:

- **пятидневная** рабочая неделя с двумя выходными днями **суббота, воскресенье**.

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Начало работы в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 7 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день – 1 час. (13 час. 00 мин.- 14 час. 00 мин.);
- накануне выходных дней – 1 час. (13 час. 00 мин.- 14 час. 00 мин.);
- накануне нерабочих праздничных дней – 1 час.(13 час. 00 мин.-14 час. 00 мин.);

Работникам, непосредственно работающим с видеодисплеями, предоставляются регламентированные перерывы:

- по 15 мин каждый через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва.

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 18 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 17 час. 00 мин.;

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. **Ненормированный рабочий день.** Работники, согласно установленному перечню должностей (приложение № 1), могут привлекаться по приказу руководителя организации к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня. Учитывая специфику деятельности МКУ «ЦРО», (подготовка и проведение городских мероприятий, организация курсов повышения квалификации, государственной итоговой аттестации и т.п.), инициатива привлечения работников к работе в режиме ненормированного рабочего дня может исходить как от работодателя (при этом согласия работника не требуется), так и от самого работника, которому предоставляется право самостоятельно принимать решение о продолжении

работы за пределами рабочего дня. Такая работа не считается сверхурочной, компенсируется работнику предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Время, отработанное в режиме ненормированного рабочего дня оплате не подлежит.

Если работник выполняет свои прямые должностные обязанности, по основному объему работ, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, вследствие нерационального использования им времени в течение рабочего дня, такая работа не признается выполненной в режиме ненормированного рабочего дня.

**4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни** работодатель обязуется осуществлять в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

**4.8. Привлечение к сверхурочным работам** может производиться работодателем в соответствии со ст.99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом: беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

**4.9. Работник** (по его заявлению) имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в этой же организации в порядке **внутреннего совместительства** и с другим работодателем для работы на условиях **внешнего совместительства**, с ограничениями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать **половины месячной нормы рабочего времени** (нормы

рабочего времени за учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

## 5. Время отдыха

5.1. Работникам МКУ «ЦРО» предоставляется **ежегодный основной оплачиваемый отпуск** с сохранением места работы (должности) продолжительностью - 28 календарных дней для всех работников и дополнительных дней к отпуску согласно перечня. Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к правилам внутреннего трудового распорядка (приложения №1).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.1.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы 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; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.1.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника,

перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.1.3.. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.1.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.5. Часть отпуска, превышающая 42 и 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.1.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.1.7. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска производится в соответствии со ст.121 Трудового кодекса РФ (ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе в следствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает

**14 календарных дней в течение рабочего года.**

**5.2. Отпуска без сохранения заработной платы.**

5.2.1. Работодатель **обязуется** предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст.128 ТК РФ.

5.2.2. Отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника **по согласованию с работодателем** может быть предоставлен:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - продолжительностью до 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован по частям. При этом перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (проводы в армию сына, авария коммуникаций в доме, и др.) - продолжительностью до 3-х календарных дней;

5.3. **Дополнительные выходные дни** предоставляются работникам по их заявлению в следующих случаях:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со ст.262 ТК РФ.

**6. Поощрения**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, достижение высоких показателей производительности труда, продолжительную (многолетнюю) безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;  
- выдача премии (помимо предусмотренной Положением об условиях оплаты труда и материального стимулирования работников МКУ «ЦРО»);  
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания на работника производится в соответствии со ст.193 ТК РФ.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

7.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29