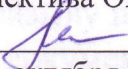


Согласовано
председатель Совета трудового
коллектива ОГБУ РОЦ «Лесная сказка»
 А.А. Грачева
«31» октября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ РОЦ «Лесная сказка»
О.Ю. Колягин



П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка** **ОГБУ РОЦ «Лесная сказка».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении «Реабилитационно-оздоровительный центр «Лесная сказка», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению эффективности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка доводятся до каждого работника учреждения.

2. Порядок приема на работу.

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- медицинскую книжку и документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра и гигиенического обучения (работодатель возмещает денежные средства, затраченные на медицинский осмотр и гигиеническое обучение после предоставления работником договора с лечебным учреждением, акта выполненных работ и чека об оплате).
- справку о наличии или отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного образца оформляется работодателем.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (Коллективный договор, Положение об оплате труда, Кодекс профессиональной этики, Антикоррупционная политика). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев для рядовых работников, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

- 2.4.1. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.4.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.5. В период испытательного срока на работника полностью распространяются все нормы Трудового кодекса РФ.
- 2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.
- 2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8.1. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан:
- ознакомить работника под роспись с Коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
 - с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
 - с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
 - инструкцией по охране труда на рабочем месте;
 - с Положением об оплате труда работников ОГБУ РОЦ «Лесная сказка»;
 - с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных;
 - с Кодексом этики и служебного поведения работников ОГБУ РОЦ «Лесная сказка».

3. Порядок прекращения трудового договора.

- 3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

3.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом сохранялось место работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

4. Особенности регулирования труда работников, работающих по совместительству

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

4.1. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

4.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается в соответствии с утвержденными руководителями подразделений Учреждения графиками работы и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.4. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.5. Гарантии и компенсации предоставляются в полном объеме.

4.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Об этом работодатель в письменной форме (под роспись) предупреждает работника не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени работников ОГБУ РОЦ «Лесная сказка» устанавливается по категориям в соответствии с законодательством и постановлениями Правительства:

- для мужчин – 40 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю (в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3 – I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» с изменениями от 24.08.1995г.).

4.1.1. В пределах рабочего времени работники Учреждения должны вести работу, вытекающую из занимаемой должности, должностной инструкции, индивидуального плана работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени для каждой категории работников:

№	наименование должности работника	график работы	норма часов в неделю
1	Директор	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ часов с перерывом на обед 30 минут с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ часов	40 часов
2	<u>Женщины:</u> <i>Административно-управленческое отделение:</i> - заместитель директора; - заместитель директора по лечебной работе; - заместитель директора по воспитательной работе; - главный бухгалтер; - бухгалтер, - экономист; - главный инженер, - юрисконсульт;	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8 ⁰⁰ до 15 ⁵⁷ часов с перерывом на обед 45 минут с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ часов	36 часов

	<ul style="list-style-type: none"> - программист; - специалист по охране труда; - специалист по закупкам; - администратор; - специалист по кадрам, - начальник гаража; - главный инженер; - секретарь; - диспетчер; - шеф-повар; - заведующий складом; - заведующий хозяйством; - заведующий отделением <p>Врач Хозяйственно-обслуживающий персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тракторист, - грузчик, - столяр, - слесарь-сантехник, - слесарь-электрик, - лаборант очистных сооружений, - электрогазосварщик, - маляр, - электромонтер, - лифтер, - слесарь-ремонтник, - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, - машинист по стирке и ремонту белья - кастелянша - садовник 		
3	<p><u>Мужчины:</u> Административно-управленческое отделение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заместитель директора; - заместитель директора по лечебной работе; - заместитель директора по воспитательной работе; - главный бухгалтер; - бухгалтер, - экономист; - программист; - главный инженер, - юрисконсульт; 	<p>5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8⁰⁰ до 16³⁰ часов с перерывом на обед 30 минут с 12⁰⁰ до 12³⁰ часов</p>	40 часов

	<ul style="list-style-type: none"> - специалист по охране труда; - специалист по закупкам; - администратор; - специалист по кадрам, - начальник гаража; - секретарь; - диспетчер; - шеф-повар; - заведующий складом; - заведующий хозяйством; - заведующий отделением <p>Врач</p> <p>Хозяйственно-обслуживающий персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тракторист, - грузчик, - столяр, - слесарь-сантехник, - слесарь-электрик, - лаборант очистных сооружений, - электрогазосварщик, - маляр, - электромонтер, - лифтер, - слесарь-ремонтник, - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, - машинист по стирке и ремонту белья, - кастелянша - садовник 		
4	<p>средний медицинский персонал (кроме медицинских сестер палатных)</p>	<p>5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8⁰⁰ до 15⁵⁷ часов перерыв на отдых и питание 45 мин по скользящему графику в свободное от лечебных процедур время.</p>	36 часов
5	<p>медицинская сестра палатная</p>	<p>по сменному графику с 8⁰⁰ до 8⁰⁰ часов без права сна с двумя перерывами на обед и отдых по 30 мин по скользящему графику в свободное от лечебных процедур время. В день заезда детей смена начи-</p>	36 часов

		нается на 1 час позже – с 9 ⁰⁰ часов В день выезда детей рабочая смена продлевается на 4 часа- до 12 ⁰⁰ часов	
6	старший воспитатель	по сменному графику: - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁵⁷ часов с перерывом на обед 45 мин с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ часов - с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов, с перерывом на обед и отдых 1 час с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ часов	30 часов
7	воспитатель	по сменному графику с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ часов без права сна с двумя перерывами на обед и отдых по 30 мин в свободное от работы с детьми время. В день заезда детей смена начинается на 3 часа позже – с 11 ⁰⁰ часов. В день выезда детей рабочая смена продлевается на 4 часа – до 12 ⁰⁰ часов	30 часов
8	библиотекарь	1) по сменному графику 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов с двумя перерывами на обед по 30 мин в свободное от работы с детьми время. 2) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8 ⁰⁰ до 15 ⁵⁷ часов с перерывом на обед 45 минут с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ часов	36 часов
9	педагог-организатор, руководитель физического воспитания	по сменному графику - с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов с двумя перерывами на обед по 30 мин в свободное от работы с детьми время.	36 часов
10	педагог – психолог, культорганизатор	в зависимости от нагрузки и производственной необходимости: по сменному графику 1) с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от работы с детьми 2) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: с 8 ⁰⁰ до 15 ⁵⁷	36 часов

		часов с перерывом на отдых и питание 45 минут в свободное от работы с детьми время.	
11	педагог дополнительного образования	по сменному графику (расписанию): с 8 ⁰⁰ часов до 15 ⁵⁷ с перерывом на обед 45 мин в свободное от работы с детьми время	18 часов
12	социальный педагог	В зависимости от нагрузки и производственной необходимости: 1) по сменному графику с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов с двумя перерывами на обед по 30 мин в свободное от работы с детьми 2) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: с 8 ⁰⁰ до 15 ⁵⁷ часов с перерывом на отдых и питание 45 минут с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ часов	36 часов
13	воспитатели, работающие с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья	по сменному графику в зависимости от нагрузки и производственной необходимости: - с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ часов без права сна с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от работы с детьми время. - с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов с перерывом 1 час на отдых и питание в свободное от работы с детьми время	25 часов
14	музыкальный руководитель	по сменному графику с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ с перерывом на отдых и питание 1 час в свободное от работы с детьми время	24 часа
15	инструктор по физической культуре	по сменному графику: - с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин. в свободное от работы с детьми время.	30 часов
16	врачи, осуществляющие дежурства	по сменному графику: - понедельник-пятница с 18 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ часов - суббота, воскресенье, праздничные дни с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ часов без права сна с двумя перерывами на	39 часов

		отдых и питание по 30 мин в свободное от работы с детьми время.	
17	водитель дежурной машины	по сменному графику в две смены: - с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ часов - с 20 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ часов без права сна с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от поездок время	40 часов
18	водитель автобуса (ПАЗ)	по сменному графику: - с 6 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ часов с перерывом на обед 60 мин с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ часов на время перерыва между заездами (май, сентябрь) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: с 6 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰ часов - рабочее время с 11 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ часов - перерыв между двумя частями рабочего дня; с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ часов - перерыв для отдыха и питания; с 15 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ часов - рабочее время	40 часов
19	водитель автобуса ЛИАЗ	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 6 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰ часов - рабочее время с 11 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ часов - перерыв между двумя частями рабочего дня; с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ часов - перерыв для отдыха и питания; с 15 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ часов - рабочее время	40 часов
20	водитель легкового автотранспорта	5-дневная рабочая неделя с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ часов с перерывом на отдых и питание 30 минут с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ часов	40 часов
21	водитель легкового автотранспорта, работающий с директором	5-дневная рабочая неделя с 7 ³⁰ до 17 ³⁰ часов с перерывом на отдых и питание 2 часа в свободное от поездок время	40 часов
22	оператор очистных сооружений	по сменному графику: - с 8 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ часов без права сна с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от основной работы время.	40 часов

23	повар-кондитер	5-дневная рабочая неделя с 8 ⁰⁰ до 15 ⁵⁷ часов с перерывом на отдых и питание 45 минут в свободное от основной работы время	36 часов
24	кухонные рабочие, официанты, мойщики посуды	В зависимости от нагрузки и производственной необходимости: 1) с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов с перерывом на отдых и питание с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ часов. 2) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: с 8 ⁰⁰ до 15 ⁵⁷ часов с перерывом на отдых и питание 45 минут с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵	36 часов
25	повар	по сменному графику: с 7 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ часов с перерывом на отдых и питание с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ часов. В день заезда детей начало работы с 8 ⁰⁰ часов. В день выезда детей окончание работы в 15 ⁵⁷ часов	36 часов
26	уборщики служебных помещений, уборщики территории	по сменному графику: - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁵⁷ часов с перерывом на отдых и питание 45 мин с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵ часов; - с 8 ⁰⁰ до 21 ⁰⁰ часов с перерывом на отдых и питание с 12 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ часов	36 часов

4.4. На время отсутствия заездов (май, сентябрь) для работников со сменным режимом работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени для каждой категории работников устанавливается в пределах установленной нормы часов в неделю.

4.5. В связи со спецификой, в Учреждении осуществляется дежурство работников для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурящего работника. Компенсация за дежурства в выходные и праздничные дни работникам производится в соответствии с законодательством.

4.6. Руководители подразделений составляют графики работы подразделений на месяц и предоставляют их для утверждения заместителю директора, курирующего данное структурное подразделение не позднее, чем за 30 дней до наступления этого месяца. После утверждения, графики сменности доводятся до сведения работников под роспись, но не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

4.7. Руководители подразделений составляют таблицы учета рабочего времени подразделения и предоставляют их для утверждения заместителю директора, курирующему работу данного подразделения два раза в месяц (15 числа и в последний день месяца).

4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Работникам, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам образования и науки, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, а также занятых на работах с вредными условиями труда в соответствии с картой специальной оценки условий труда продолжительностью от 5 до 12 календарных дней.

4.11. Очередность предоставления основного и дополнительных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представителями трудового коллектива Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.12. Доставка работников Учреждения на работу и с работы осуществляется служебным транспортом.

4.12.1. Движение автотранспорта при перевозке работников *на работу* в учреждение установлено следующим образом:

- автобус ПАЗ – 06 часов 40 минут;
- автобус ЛИАЗ – 06 часов 50 минут.

4.12.2. Движение автотранспорта при перевозке работников *с работы* от учреждения установлено следующим образом:

- автобус ПАЗ – 8 часов 30 минут;
- автобусы ЛИАЗ – 16 часов 10 минут;
- автобус ПАЗ – 16 часов 30 минут;
- ГАЗЕЛЬ – 21 час 00 минут.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- разрешить работнику внутреннее совместительство (и) или совмещение профессий (должностей) при наличии временной вакансии;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного обращения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- отстранять от работы работника (не допускать к работе) появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинские осмотры; при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.
- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- осуществлять свои действия по общему руководству Учреждением в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области, Уставом, Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. По вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия;
- при приеме на работу заключить с работником трудовой договор, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по безопасности труда;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, методическим, хозяйственным инвентарем согласно нормам и перечню;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ, для чего в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию, которая рассматривает вопросы оздоровления работников, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;
- обеспечить безопасные условия труда. Постоянно осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных условий труда на физическое здоровье и психологическое состояние работников;
- создать условия для повышения квалификации работников, развивать их творческие инициативы, поощрять высокие результаты в работе;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- информировать работников о выполнении условий коллективного договора.

6. Основные права и обязанности работника.

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на безопасные условия труда;
- на возмещение ущерба здоровью, причиненному в связи с выполнением должностных обязанностей;
- на оплату труда не ниже установленной законодательством, нормативными актами в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполняемой работы;
- на обеденный перерыв во время рабочего дня, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней, дополнительный отпуск за вредные условия труда и ненормированный рабочий день, дополнительный учебный отпуск, оплату временной нетрудоспособности;
- заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя ОГБУ РОЦ «Лесная сказка» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);
- на совмещение профессий (должностей) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (по письменному заявлению работника) при наличии временной вакансии;
- на обязательное социальное страхование;
- на льготы и гарантии, предусмотренные действующим законодательством, нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области, Уставом, настоящим коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательным к обслуживаемым в Учреждении детям и взрослым, не унижать их достоинство оскорблениями, вежливо и корректно относиться к своим коллегам и родителям детей;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к инвентарю и оборудованию, спецодежде и другому имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- повышать свое профессиональное мастерство и квалификацию, добиваться эффективности своего труда;
- принимать участие в уборке и благоустройстве территории.

7. Оплата труда, поощрения за успехи в работе.

7.1. Заработная плата работников Учреждения определяется законом Липецкой области № 182-ОЗ от 07.10.2008г (в ред. изм.), Постановлениями администрации Липецкой области: № 297 от 30.10.2008г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам областных государственных бюджетных учреждений», № 294 от 30.10.2008г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных бюджетных учреждений образования», № 149 от 01.04.2016г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения», № 375 от 14.08.2017г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений социальной защиты населения».

7.2. Премирование работников осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников ОГБУ РОЦ «Лесная сказка».

7.3. Выплата заработной платы производится два раза: аванс 21 числа текущего месяца и заработная плата 06 числа месяца, следующего за отчетным периодом путем перечисления на расчетные счета банковских карт работников.

7.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, за высокие достижения, новаторство в труде, за выполнение особо важных или срочных работ применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются в Учреждении с учетом мнения трудового коллектива.

7.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются к поощрениям в вышестоящие органы в сфере социальной защиты населения (к награждению медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий).

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенных трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение 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.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, если таковой был причинен учреждению.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершенного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

