

в год для каждого сотрудника. Администрация Центра обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст.99 ТК РФ.

6.16. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения (профкома) ППО по письменному распоряжению Работодателя (ч. 5 ст. 113 ТК РФ) с оплатой в соответствии со ст. ст. 152, 153 ТК РФ.

6.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных п. п. 1 - 3 ч. 3 ст. 113 ТК РФ (для предотвращения аварий, катастроф и т.п.).

6.18. Всем работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.19. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре (ст.122 ТК РФ).

6.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков. Составляется и утверждается график отпусков на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

6.21. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании трудового договора.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре согласно ст.122 ТК РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

6.22. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст.126 ТК РФ.

6.24. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Центра, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того работника, на место которого он переведен.

6.25. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

6.26. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

6.27. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.28. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие 3 и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, в случае временной нетрудоспособности работника, с учетом пожеланий работника.

6.30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести

ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6.31. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3-х лет;
- родственникам за заболевшим членом семьи – на срок по заключению органов здравоохранения.
- участникам боевых действий предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году, ФЗ «Об изменениях и дополнениях в ФЗ «О ветеранах».

Раздел 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обеспечивает (ст.214 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда, план мероприятий по охране труда составляется и утверждается работодателем ежегодно;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в частности статьей 214 ТК РФ:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения (премирования):

- к Дню социального работника;
- за образцовое выполнение своих обязанностей;
- материальная помощь.
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и Правилами внутреннего распорядка Центра.

9.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. 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.