

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКУК «Культурно-досуговый центр»

С.А. Гаврилова

22 ноября 2011 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр»
муниципального образования Шелаболинский район Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ним отношения, в МКУК «Культурно-досуговый центр» (далее по тексту КДЦ) между работниками и КДЦ.
2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту «ТК РФ»)
3. Правила обеспечивают:
 - право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - равенство прав и возможностей работников;
 - право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами;
 - равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по службе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
 - право работников и КДЦ на защиту своих прав и интересов;
 - право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
 - право на обязательное социальное страхование работников;
 - обязанность КДЦ по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право КДЦ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КДЦ;
 - право работников требовать от КДЦ соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
4. В КДЦ в соответствии со ст.3 и 4 ТК РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.
 5. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в КДЦ путем заключения, изменения, дополнения работниками и КДЦ трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между работниками и КДЦ возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соот. С ТК РФ. Трудовые отношения между руководителем и КДЦ возникают в результате назначения на должность директора КДЦ (далее по тексту «директор»).
2. В соответствии с трудовым договором Директор обязуется:
 - предоставлять работнику работу по обусловленным трудовым договором функциям,
 - обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами КДЦ, содержащими нормы трудового права,
 - своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется:

- лично выполнять определенную соглашением функцию,
 - соблюдать действующие в КДЦ Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Трудовой договор заключается в письменной форме.
 4. трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного договора необходимо руководствоваться ст.59 ТК РФ.

5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и «Директором».

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» для лиц поступающих на муниципальную службу;

7. Прием на работу оформляется приказом «Директора», изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в КДЦ правилами, иными нормативными актами и должностными инструкциями, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

8. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в КДЦ по инициативе Директора, т.е. - изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

9. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 ТК РФ.

10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст.157 ТК РФ.

11. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (Директора) (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества КДЦ (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением КДЦ в другую местность (часть первая ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

12. При увольнении материально-ответственного работника Директор вправе потребовать справку об отсутствии материальных претензий к работнику.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней;
- не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании КДЦ о режиме рабочего времени и графиков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении КДЦ в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в КДЦ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнить установленные НОРМЫ труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу КДЦ и других работников;
- незамедлительно сообщать Директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КДЦ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ (Директора КДЦ)

Руководитель (Директор) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КДЦ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в КДЦ района;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. Руководитель (Директор) обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым ДОГОВОРОМ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении КДЦ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- 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, Федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Нормальная продолжительность рабочего времени в КДЦ не может превышать 40 часов в неделю.

Директор КДЦ обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 5 ч в неделю - для женщин;

16 ч в неделю - для работников в возрасте до 16 лет; 5 ч в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы; 4 ч в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются:

- начало работы – 8.00;

- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

- окончание работы - 17.00 (для мужчин) и 16.00 (для женщин).

Продолжительность работы накануне не рабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

Ночное время - время с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Виды отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) ;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

3. Перерыв для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв отдыха и питания продолжительностью до 1 ч, который включается в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть не менее 42 ч.

4. В КДЦ установлены два выходных дня в **неделю** (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и понедельник, другим работникам предоставляется 1 выходной день - понедельник,

5. Не рабочие праздничные дни: 1 и 2 января - Новый год; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 и 2 мая - Праздник Весны и труда; 9 мая - день Победы; 12 июня - День России;

7 ноября - День согласия и примирения; 12 декабря - День Конституции.
При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям.

7. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим - 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании ТК РФ и Закона Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае».

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в КДЦ района.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков КДЦ.

В КДЦ составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Директора, так и для работников.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него времени в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст.126 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью КОТОРОГО определяется по соглашению между работником и Директором согласно НОРМ ТК РФ.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2. Директор производит оплату труда работников по утвержденным штатным расписанием.

3. Выплата заработной платы производится КДЦ в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4. Заработная плата каждого работника КДЦ зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

Заработная плата работника КДЦ состоит из двух частей:

- постоянной части {должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;
- переменной части, которая устанавливается в соответствии с единой схемой оплаты труда, утвержденной Главой района.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: аванс в счет заработной платы - 24-го числа; заработная плата -9-го числа.

Место выплаты заработной платы - бухгалтерия Администрации района, расположенная в здании Администрации района.

6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности КДЦ могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного, работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям указанным в пп. 1,2, пп «за и п. 4. ст. 81, пп. 1,2,5,6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами 2,3 п. 6 раздела 8 настоящих правил, КДЦ в праве принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетная ошибка;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерным действием, установленным судом.

Общий объем всех удержаний, при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях предусмотренных законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от КДЦ, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть

5. При временной нетрудоспособности работника КДЦ выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК В КДЦ

1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка в КДЦ.
2. Директор КДЦ обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, применяет другие виды поощрения).
4. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

5. До применения дисциплинарного взыскания Директор должен затребовать объяснений в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.Случае если администрация района допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда она несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Сверхурочная работа с согласия работника вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст. 152 ТК РФ).

10. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

С согласия работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в не рабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТР РФ).

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляется иные гарантии и компенсации.
2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранения места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.
Работнику возмещаются:
 - расходы по проезду;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы связанные с проживанием в не места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы произведенные работником с разрешения или с ведома Администрации района.
3. Гарантии и компенсации работникам совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.
4. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора предоставляются в соответствии со ст. 181 ТК РФ.

Х. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Фирма 2. КДЦ имеет право заключить с работником ученический ДОГОВОР на переобучение без отрыва от работы. Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору.

3. Ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер КОТОРОЙ определяется ученическим договором. На учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

5. В случае если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязанности по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию КДЦ возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные КДЦ расходы в связи с ученичеством.

ХИ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА

1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- получение достоверной информации от КДЦ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств КДЦ;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств КДЦ;
- профессиональную переподготовку за счет средств КДЦ в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте Органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, орган государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, КДЦ;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении ВОПРОСОВ, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в

расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

2. Обязанности КДЦ по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Директор КДЦ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технических процессов, а также применяемых при производстве, инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работника в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников ПРИ возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно - бытовое лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск в КДЦ должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в КДЦ и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкции по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности КДЦ.

ХП. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Сторона трудового договора (КДЦ или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности,

2. Обязанность КДЦ возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода его на другую работу;
- отказа КДЦ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки КДЦ выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки ПРИЧИН увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных Федеральными законами.

3. В случае причинения ущерба КДЦ ущерба имущества работника, он обязан возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба,

5. За причиненный ущерб работник материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный КДЦ при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценности, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба КДЦ не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Письменные ДОГОВОРЫ о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении КДЦ причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими ими использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

ХШ. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них НОРМЫ.

2. Беременные женщины, в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению, переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

3. Женщинам, по их заявлению в соответствии с медицинским заключением, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительность 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных

дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном законом размере.

4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3-х лет,

5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерыва для кормления ребенка не реже, чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 мин. каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст.259-264 ТК РФ.

XIV. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИРЕКТОРА

Особенности регулирования труда директора регламентируется Законом АК "О муниципальной службе в Алтайском крае", Уставом района и Уставом КДЦ.

XV. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

1. Индивидуальный трудовой спор- неурегулированные разногласия между КДЦ и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

2. В КДЦ образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Директора. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников КДЦ, Представители Директора назначаются в комиссию Председателем;

3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст.386 - 390 ТК РФ,

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется КДЦ, Комиссия по трудовым спорам может иметь свою печать.

5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников КДЦ могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам; по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

**XVI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности, административной и уголовной ответственности, в порядке, установленном федеральными законами