

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст. 214 ТК РФ);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать и утверждать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ФЗ от 27.11.2002 г. N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей").

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать нормы Трудового кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, коллективный договор, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, локальными нормативными актами учреждения, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);

- создать работнику - инвалиду, занятому в Учреждении, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять работникам Учреждения и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, 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 (ст. 370 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения, в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (ст. 52, 53 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять все виды обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; ФЗ от 29.12.2006г. №255 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; ФЗ от 16.07.1999г. №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»);
- 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 правовыми актами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

## **5. Рабочее время**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Режим работы Учреждения: ежедневно с понедельника по (пятницу, субботу) с 06:30 до 18:30.

5.2. График работы, времени отдыха и питания работников Учреждения определяется настоящими Правилами, графиком сменности (график работы),

условиями трудового договора.

В случаях, когда рабочее время работника определяется графиком сменности и/или графиком работы, то график работы устанавливается руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения и доводится до сведения работника под роспись с указанием даты ознакомления не менее чем за месяц до введения его в действие.

5.3. При составлении графиков работы работников должности, которых указаны в настоящем разделе, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. Время перерыва для отдыха и питания (далее обед) работников Учреждения устанавливается настоящим Правилom на основании статьи 108 ТК РФ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи работниками Учреждения осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха следующих категорий работников:

#### 5.5.1. Администрация

К работникам администрации Учреждения относятся работники следующих должностей: **заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель, педагог - психолог.**

Работникам вышеуказанных должностей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

*График работы заведующего, заведующего хозяйством:*

Заведующему ДООУ, заведующему хозяйством устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	-----------------------------------------------

*График работы старшего воспитателя, педагога - психолога.*

Работникам, занимаемым должности старшего воспитателя, педагога – психолога, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, вышеуказанных должностей, устанавливается в соответствии с пунктом 2.1. Приложения №1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601) и составляет 36 часов в неделю.

Режим работы старшего воспитателя: С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Режим работы педагога - психолога: С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

### 5.5.2. Педагогические работники

К педагогическим работникам Учреждения относятся работники следующих должностей: воспитатель, воспитатель (по изучению татарского языка), музыкальный руководитель.

Работникам вышеуказанных должностей устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительность, которой определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

В случае, когда рабочее время работника вышеуказанных должностей устанавливается графиком сменности, продолжительность рабочего дня устанавливается данным графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Музыкальному руководителю, воспитателю (по изучению татарского языка) в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час, к оторый в рабочее время не включается.

#### График работы воспитателя.

Продолжительность рабочего времени воспитателя устанавливается в соответствии с пунктом 2.7. Приложения 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 и составляет 36 часов в неделю.

Режим работы воспитателя устанавливается графиком работы и утверждается заведующим ежемесячно. С графиком работы воспитатели знакомятся заблаговременно.

В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Воспитателям Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или в специально отведенном для этой цели помещении.

#### График работы музыкального руководителя

Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.4. Приложения 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 и составляет 24 часа в неделю на 1 ставку, 30 часов в неделю на 1,25 ставку

Режим работы: С понедельника по пятницу	время работы на 1 ставку 07.30 – 13.00; обед 10.00 – 10.30 время работы на 1,25 ставки 07.30 – 14.00; обед 10.00 – 10.30
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



График работы воспитателя (по изучению татарского языка)  
 Продолжительность рабочего времени воспитателя устанавливается в соответствии с пунктом 2.7. Приложения 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 и составляет 36 часов в неделю на 1 ставку, 18 часов в неделю на 0,5 ставки

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы на 1 ставку 07.30 – 15.30; обед 10.00 – 10.30 время работы на 0,5 ставки 07.30 – 11.00; без перерыва на обед
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.5.3. Медицинские работники.

К медицинским работникам Учреждения относятся работники следующих должностей: старшая медсестра, медсестра.

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы старшей медсестры:

С понедельника по четверг	время работы 07.30 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
В пятницу	время работы 07.30 – 15.30; обед 12.00 – 13.00

Режим работы медсестры:

С понедельника по четверг	время работы на 1 ставку
В пятницу	07.30 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
	время работы на 1 ставку
	07.30 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
С понедельника по четверг	В пятницу время работы на 0,5 ставки
В пятницу	07.30 – 12.00; обед 10.00 – 10.30
	время работы на 0,5 ставки
	07.30 – 11.30; обед 10.00 – 10.30

### 5.5.4. Работники пищеблока.

К работникам пищеблока Учреждения относятся работники следующих должностей: повар, подсобный рабочий кухни.

Работникам вышеуказанных должностей устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

График работы повара, подсобного рабочего кухни

Продолжительность рабочего дня повара, подсобного рабочего кухни определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

Рабочие смены работников чередуются следующим образом:

1 день – 1 смена;

1 день – 2 смена.

Режим работы:

С понедельника по пятницу

1 смена:

время работы 6.00 – 14.00; обед 10.00 – 10.30

2 смена:

время работы 09.00 – 17.00; обед 13.00 – 13.30

#### 5.5.5. Вспомогательный персонал

К работникам вспомогательного персонала Учреждения относится младший воспитатель.

Работникам, указанным в настоящем пункте, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу

время работы 8.00 – 17.00; обед 13.30 – 14.30

#### 5.5.6. Обслуживающий персонал

К Работникам обслуживающего персонала Учреждения относятся работники следующих должностей: делопроизводитель, специалист в сфере закупок, машинист по стирке белья, кладовщик, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, дворник, сторож.

*График работы делопроизводителя, специалиста в сфере закупок, машиниста по стирке белья, кладовщика, рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника.*

Работникам, работающим в должности кладовщика, устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

*Режим работы кладовщика:*

С понедельника по пятницу

время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

#### *График работы сторожа*

Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени является квартал.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период должны выработать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 40 часовую рабочую неделю. Для работников, работающих неполное количество часов (смену), нормальное число рабочих часов соответственно

уменьшается.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы. Выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

Графики работы работников составляются работодателем с суммированным учетом рабочего времени один раз в квартал.

5.4. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и/или сокращенной продолжительности рабочей недели.

5.5. Привлечение Работников к сверхурочной работе  
Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.5.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.5.2. Привлечение работника ДОУ к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих лиц:

- беременных женщин,
- работников в возрасте до восемнадцати лет,
- других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Условие настоящего пункта не распространяется на работников, кому в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день.

5.5.5. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется в таблице учета рабочего времени. Выборный профсоюзный орган обязан контролировать действия работодателя по ведению точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.5.6. В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Предоставление дополнительного времени отдыха осуществляется по письменному заявлению работника в удобное для него время по согласованию с руководителем Учреждения.

5.5.7. Не считается сверхурочной работой:

- работа, выполненная в порядке совместительства, оформленная в соответствии с ТК РФ (сверх установленной продолжительности рабочего времени),
- работы, выполненные работником сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной нормы продолжительности рабочего дня (смены), работающим неполный рабочий день.

5.5.8. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом данные лица должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.5.9. В случае неявки сменяющего работника привлечение работника к работе осуществляется на основании с его письменного согласия. Такое привлечение к работе оформляется приказом, в котором указывается вместо какого работника и по какой причине произведено привлечение к работе, а также указывается вид



компенсации, которая может выражаться как в форме повышенной оплаты, так и в форме предоставления дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.5.10. В случае, если работник привлекается к сверхурочной работе по другим основаниям, то такое привлечение должно быть согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации.

### 5.6. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни

5.6.1. В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 г. N 1448-ХII "О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан" нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 30 августа - День Республики Татарстан;
- 4 ноября - День народного единства;
- 6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Президента Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и/или Постановлением Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Учреждения (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом руководителя.

5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ по письменному приказу руководителя Учреждения, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.6.3. Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих лиц:

- 1) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

5.6.4. Привлечение к работе следующих работников в выходные и нерабочие праздничные, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это

не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст.268 ТК РФ);
- 2) матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст. 259 ТК РФ);
- 3) инвалидов (ч.7 ст. 113 ТК РФ).

5.6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6.6. Для обеспечения порядка и при необходимости оперативного решения возникающих вопросов в праздничные, а иногда и в выходные дни руководителем Учреждения могут назначаться ответственные дежурные.

Дежурство - это нахождение работника в Учреждении по распоряжению руководителя до начала или после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, не относящихся к производственной деятельности Учреждения.

К дежурствам работники допускаются не чаще одного раза в месяц.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней дополнительного выходного времени, той же продолжительности, что и дежурство.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с ознакомлением его с правом отказа от привлечения к работе.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с оформлением руководителя Учреждения соответствующего распоряжения (приказа). В нем руководитель Учреждения указывает основание, в связи с которым работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день, конкретную дату, фамилию имя отчество работника, привлекаемого в этот день, наличие письменного согласия на привлечение к работе и вид компенсации за привлечение к работе.

Приказ и график дежурства в нерабочий праздничный день согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной Учреждения, и устанавливается с учетом его мотивированного мнения.

5.6.7. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни являются либо предоставление другого дня отдыха, не совпадающего с очередным отпуском, либо оплата в соответствии с нормами ст. 153 Трудового кодекса РФ. Вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни определяется с согласия работника.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются работнику на основании письменного заявления.

#### 5.7. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

5.7.1. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ для работника является выполнением дополнительной работы.

5.7.2. Выполнение работником дополнительной работы может быть поручено только с его письменного согласия.

5.7.3. Дополнительная работа может выполняться работником наряду с работой, определенной трудовым договором, т.е. без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

5.7.4. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, размер дополнительной оплаты за выполнение дополнительной работы определяются дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемым между работодателем и работником до начала выполнения дополнительной работы.

5.7.5. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника может выполняться в следующих случаях:

- отбытие работника в длительную командировку;
- предоставление работнику дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с коллективным договором;
- предоставление работнику отпуска (ежегодный основной оплачиваемый; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый; дополнительный оплачиваемый; оплачиваемый ученический; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком; отпуск без сохранения заработной платы и иные);
- отсутствие работника по болезни или по уходу за больным членом семьи.

5.7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель Учреждения - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменном виде, не позднее, чем за три рабочих дня.

5.8. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется в таблице рабочего времени, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника, последний в течение 2-х часов с момента отсутствия на работе, информирует руководителя Учреждения о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным членом семьи, работник лист временной нетрудоспособности или справку по уходу за больным обязуется предоставить руководителю Учреждения