

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 9  
АНОО "Детский Центр "ЛЁВиК"

"30"мая 2013 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНОО «Детского Центра «ЛЁВиК»

## **Цели Детского Центра:**

- воспитание, обучение при условиях повышения качества образовательных услуг на основе Федерального государственного стандарта образования,
- охрана и укрепление здоровья и физического развития ребенка,
- обеспечение условий для воспитания социально-активной личности с учетом индивидуальных особенностей ребенка
- обеспечение адекватной ценовой политики для широких слоёв населения
- выработка спектра занятий наиболее привлекательных для клиентов
- обеспечение обслуживания клиентов на самом высоком уровне
- разработка действенной рекламы для привлечения клиентов (воспитатели, учебный процесс, режим)

## **Задачи:**

### **социальные:**

- удовлетворить потребности родителей и детей в стремлении выявить и развить индивидуальные способности;
- сформировать коммуникативные навыки, научить адаптироваться к разным социальным средам, обучить общению в коллективе;
- сформировать навыки учебной деятельности, раскрыть учебные способности каждого ребенка с учетом его индивидуальности;

### **психологические:**

- обеспечить возможность ребёнку расслабляться, отдыхать, менять вид деятельности;
- создать развивающую среду, адекватную природе ребёнка, обеспечивающей гармоничное физическое и психологическое развитие его задатков и способностей в процессе разнообразной деятельности;
- обеспечить индивидуальный подход к каждому ребенку и его родителям
- подготовить ребенка к школе
- воспитать самостоятельность, сформировать готовность к самостоятельной ориентировке и активной деятельности в реальном мире
- развить познавательную активность
- сформировать уважительное отношение к ровесникам, старшим детям и взрослым.

### **образовательные:**

- подготовить ребенка к школе на основе утвержденной образовательной программы с помощью введения как составляющей образовательного процесса дополнительных предметов (культура, искусство, этика, иностранный язык, физкультура)
- раскрыть творческий потенциал

### **досуговые:**

- удовлетворить потребность ребенка в содержательном и развивающем отдыхе.

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

Трудовая дисциплина - это строгое соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

## **2. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников**

2.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

Категории работников:

- Работники, принимаемые на работу для которых она является основным местом работы;
- Работники, принимаемые на работу для которых она является работой по совместительству.

2.2. Трудовые отношения между работником и Администрацией в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Работники реализуют своё право на труд путем заключения с Администрацией трудового договора в письменной форме. Все условия и изменения трудового договора согласовываются работником и Администрацией в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

2.3. При приеме на работу поступающий предоставляет Администрации:

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В установленных законодательством случаях, от поступающих на работу должны быть дополнительно потребованы иные документы в соответствии с действующим законодательством РФ (водительское удостоверение при приеме водителей и т.д.).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Основанием для издания приказа, является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Прием на работу осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, а для Главного бухгалтера продолжительностью до 6-ти месяцев с момента, когда Работник фактически приступил к работе. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (Три) дня.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за 3 (Три) дня, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей.

2.6. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.7. Соответствующие должностные лица:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись;
- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с Положением о коммерческой тайне под роспись. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по письменному требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. При увольнении работник обязан сдать все материальные ценности и передать всю документацию своему непосредственному начальнику.

В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- неукоснительно соблюдать положения Трудового договора, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к воспитанникам, сотрудникам, клиентам, партнерам и посетителям.
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, техники безопасности, гигиене труда, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать установленные требования пропускного режима, не допускать посторонних лиц в помещения без предварительного разрешения своего непосредственного руководителя, а также запрещается отпускать воспитанников домой во время прогулки без предварительного разрешения своего непосредственного руководителя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории Детского центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать нормальные рабочие отношения с коллегами, не допускать возникновения межличностных конфликтов;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами, как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред.
- в случае болезни немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону).

- информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке Администрацией, с которыми работник ознакомлен под роспись.

3.3. Работникам запрещается: нахождение на территории предприятия в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение.

3.4. Для работников устанавливаются требования к внешнему виду:

- одежда и обувь должны быть чистыми;
- внешний вид должен быть опрятным, не противоречащий морально-нравственным нормам общества (запрещается ношение мини-юбок, блуз с глубоким декольте, брюк и юбок с заниженной талией);
- запрещается ношение крупных и вызывающих украшений (серьги, браслеты, бусы), если они представляют угрозу безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников коллектива.

#### **4. Основные обязанности Администрации.**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечив необходимыми принадлежностями, инструментами и оргтехникой;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам), исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, улучшению организации и повышению культуры;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, санитарными правилами, правилами пожарной безопасности и охраны труда, другими внутренними нормативными документами;
- принимать меры по защите персональных данных работников;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работнику 2 раза в месяц, в установленные трудовым договором сроки.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания воспитателей (педагогических работников) устанавливается следующие:

	Утренняя смена	Вечерняя смена	Сменный график	
Начало работы	07:00	12:00	07:00	08:00
Перерыв	13:00 – 14:00	14:00 – 15:00	13:00 – 14:00	14:00 – 15:00
Окончание работы	15:00	20:00	19:00	20:00

Основным режимом рабочего времени воспитателей является ежедневная работа, продолжительностью 7 рабочих часов в день, 36 рабочих часов в неделю. Для воспитателей младшей и средних групп допускается сменная работа по 11 часов с чередованием 1 рабочего и 1 выходного дня.

Помощники воспитателей работают ежедневно, продолжительность рабочего времени 8 часов в день, 40 часов в неделю. График работы помощников воспитателей с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; и с 9:00 до 18:00 с обеденным перерывом с 14:00 до 15:00 часов.

Администрация обязана вести суммированный учет рабочего времени работников, для контроля нормальной продолжительности рабочего времени работников в течение расчетного периода (месяц), согласно трудовому законодательству.

Нерабочие праздничные дни являются выходными днями для всех работников.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке. Опоздания на работу фиксируются, работник обязан предоставить объяснения в письменной форме о причине опоздания непосредственному начальнику.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.2. Для работников, принятых по совместительству применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочее время работников, работающих по совместительству, закрепляется в трудовых договорах этих работников.

5.3. По инициативе Администрации в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.5. Изменение общего режима работы в целях оптимизации организации рабочего времени и времени отдыха работников допускается на основании приказов Администрации.

## 6. Отпуска

6.1. Работникам общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы по трудовому договору. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6.3. Работникам, работающим в смену, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется два раза в год по 14 календарных дней.

6.4. С согласия Администрации сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях установленных ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Администрацией в обязательном порядке по письменному заявлению сотрудника.

## **7. Заработная плата. Социальное страхование**

7.1. Труд работника оплачивается повременно или по иным основаниям, установленным Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами.

7.2. Оклады работников устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью и закрепляются трудовыми договорами.

7.3. В дополнение к системам оплаты труда Администрация может устанавливать формы материального поощрения и премирования по итогам работы. Формы материального поощрения и премирования устанавливаются Положением о премировании.

7.4. Выплата заработной платы работникам производится не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

7.5. Работники пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

## **8. Поощрения за успехи в труде.**

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению Администрации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

При применении мер поощрения учитывается мнение непосредственного руководителя работника и должно обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

Администрация вправе применить иные виды поощрения, не указанные в настоящем пункте. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы.

## **9. Меры дисциплинарного воздействия**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, включая неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного воздействия:

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

За систематические опоздания на работу (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) Администрация вправе применить к работнику такое дисциплинарное взыскание как выговор.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

9.3. Приказ (распоряжение) Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Администрации в соответствии с требованиями Трудового законодательства РФ.

10.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Администрации, а также вывешиваются в методическом кабинете на видном месте.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 22  
АНОО "Детский Центр "ЛЁВиК"

"30"августа 2013 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ № 1**  
**К**  
**ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО**  
**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**АНОО «Детского Центра «ЛЁВиК»**

**ВСТУПАЮТ В СИЛУ С 02.09.2013 Г.**

Внести изменения, изложить в новой редакции и дополнить следующими пунктами  
Раздел 7 «Заработная плата. Социальное страхование».

## **7. Заработная плата. Социальное страхование**

7.1. Труд работника оплачивается повременно или по иным основаниям, установленным Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами.

7.2. Оклады работников устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью и закрепляются трудовыми договорами.

7.3. В дополнение к системам оплаты труда Администрация может устанавливать формы материального поощрения и премирования по итогам работы. Формы материального поощрения и премирования устанавливаются Положением о премировании.

7.4. Выплата заработной платы работникам производится не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. В день выплаты аванса выплачивается 40 % от оклада, в день выплаты заработной части – остальная часть за минусом налога на доходы физических лиц.

7.5. Работники пользуются пособиям и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.6. Для педагогических работников младшей и средней групп устанавливается суммарный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц, который включает в себя рабочее время.

7.7. Продолжительность рабочей недели реализуется графиком сменности в среднем за учетный период. Максимальная продолжительность рабочей смены – 11 часов. Еженедельные дни отдыха устанавливаются согласно графику сменности.

7.8. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Возникающая переработка взаимно погашается таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

7.9. Графики сменности составляются ежемесячно. Администратор за два дня до начала месяца обязан ознакомить всех работников и представить Директору для утверждения график сменности.

7.9. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.). По итогам учетного периода на основании таблиц и соответствующего приказа оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ). Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

7.10. Исчисление среднего заработка производится исходя из часовой ставки в следующем порядке: средний часовой заработок рассчитывается путем деления суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих часов по графику работы (в пределах установленной законодательством максимальной продолжительности рабочей недели работника, приходящихся на отработанное время). Размер среднего заработка конкретного работника определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

7.11. Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период. В полуторном размере оплачивать то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере. Если же рабочее время по графику совпало с выходным днем и нерабочим праздничным по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в двойном размере часовой ставки сверх оклада.

7.12. Точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков, недопущение сверхурочных работ свыше установленным Трудовым кодексом норм обеспечивается Администратором.