

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания трудового
коллектива Куликов А.С. Куликова
«19» мая 2016 год

Приложение
к приказу КГУ «Центр
социальной реабилитации»
от «19» мая 2016 года №103-п

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного автономного полустационарного учреждения
социальной защиты «Камчатский комплексный центр по оказанию
помощи лицам без определенного места жительства и занятий и
социальной реабилитации граждан»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного автономного полустационарного учреждения социальной защиты «Камчатский комплексный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и занятий и социальной реабилитации граждан» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его письменной просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ознакомить безопасным методам и приемами выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. При заключении трудового договора может быть предусмотрен испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, заместителей руководителя Учреждения - шести месяцев.

2.6. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Положения трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 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 обязательного 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.12.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.12.2. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.14. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предъявляется также личная медицинская книжка, с соответствующими отметками, которые должны быть действительными в течение периода времени не менее 6 месяцев с момента приема на работу. Личная медицинская книжка и отметки о прохождении медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации в таком случае оформляются лицом за свой собственный счет.

2.15. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.16. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.17. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.18. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации некоторые категории работников, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

2.18.1. Лица в возрасте до 21 года проходят обязательный периодический медицинский осмотр ежегодно.

2.19. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.20. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных вторым и третьим абзацем статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели,

если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.22.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.23.1. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.24. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовых функций материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.25. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним расчет, также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с работой.

2.25.1. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами, правилами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить инструктаж по пожарной безопасности и соблюдать требования пожарной безопасности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и

коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения случаях;

- своевременно, надлежащим образом и в полном объеме исполнять распоряжения должностных лиц Учреждения, сделанные в пределах их полномочий;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, получателя социальных услуг;

- информировать руководителя Учреждения или непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных и других данных;

- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам Учреждения, а также его деловой репутации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, принимать меры по улучшению условий труда работников;

- обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 число месяца следующего за расчётным);

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников при наличии соответствующего финансирования;

- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и при условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора и соглашения;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты Учреждения;

- направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени или установлен график работы, отличающийся от установленного в Учреждении. Недельная продолжительность рабочего времени работников, за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, не может превышать:

- для **женщин 36 часов;**

- для **мужчин 40 часов.**

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Отдельным работникам Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым данные работники могут по распоряжению руководителя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Главный бухгалтер	12
2.	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	12
3.	Заместитель директора по общим вопросам – начальник отдела по предоставлению социальных услуг	12

5.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

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

5.6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, который утверждается приказом руководителя Учреждения и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.6.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.6.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников Учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера для работников Учреждения предоставляется продолжительностью 24 календарных дня.

5.6.7. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, а так же совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые, на основаниях и в порядке предусмотренных статьями 173-176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.7. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительностью, определенной по соглашению между работником и работодателем;

– женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по уходу за детьми – до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично);

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков), а так же смерти супруга – до 5 календарных дней;

– для проведения посадочных и уборочных работ – до 2 календарных дней.

5.8. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

- отзыв из отпуска работников Учреждения;

5.9. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания:

- для женщин:

Дни недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Понедельник	9-00	12-00-12-30	17-00
Вторник	9-00	12-00-12-30	17-00
Среда	9-00	12-00-12-30	17-00
Четверг	9-00	12-00-12-30	17-00
Пятница	9-00	12-00-12-30	15-30
Суббота	выходной		
Воскресенья	выходной		

- для мужчин:

Дни недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Понедельник	8-30	12-00-12-30	17-00
Вторник	8-30	12-00-12-30	17-00
Среда	8-30	12-00-12-30	17-00
Четверг	8-30	12-00-12-30	17-00
Пятница	8-30	12-00-12-30	17-00
Суббота	выходной		
Воскресенья	выходной		

5.10. Для должности «администратор» устанавливается сменный режим работы в пять смен с суммированным учетом рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утверждаемым руководителем Учреждения.

5.10.1. Графики сменности составляются Работодателем не менее чем на один месяц и доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие. В случае производственной необходимости допускается изменение графиков сменности, при этом графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за три дня до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10.2. График сменности предусматривает продолжительность рабочего времени, его начало и окончание, рабочие и нерабочие дни:

- продолжительность одной смены 24 часа;
- следующая рабочая смена наступает не менее чем через 72 часа;
- время начала рабочей смены 9-00 утра и окончание 9-00 утра следующего дня.

5.10.3. В связи с условиями работы, обусловленными организацией труда, перерывы для питания администраторам предоставляются в течение рабочего времени не реже одного раза в четыре часа.

5.10.4. Технологические перерывы для отдыха администратора в течение рабочего времени устанавливаются в размере 15 минут за каждые два часа работы.

5.11. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях не связанных с выполнением трудовых обязанностей, работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, повышение производительности труда, за продолжительную безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются руководителем Учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Почетной грамотой награждаются работники Учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в данном Учреждении не менее 3 лет.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива.

6.5. За особые трудовые заслуги перед Учреждением, обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

6.6. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания (приказы, поручения, распоряжения) добросовестно и в полном объеме, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, как с сотрудниками Учреждения, так и с получателями социальных услуг и с иными гражданами, приходящими с обращением в Учреждение.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения заместителями руководителя Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения заместителями руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах по факту совершенного проступка.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

7.13. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.16. В случае нарушения заместителем руководителя Учреждения, руководителем структурного подразделения трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к заместителю руководителя Учреждения, руководителю структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов трудового законодательства Российской Федерации необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для их принятия.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

на _____ листах

Директор КГУ «Центр социальной реабилитации»

_____ А.В. Котков



Исп. Валерия Вадимовна Ганина