

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов «НАДЕЖДА»
188561, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, тел. 42-942

П Р И К А З

« 29 » апреля 2021 год

№ 23

Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда и воспитания у работников ответственности за результаты работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Документоведу ознакомить всех работников учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ МУ «ЦСО «Надежда» от 02.07.2019 года № 42 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора



Д.А.Подольский

Утверждены
приказом ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»
от «29» апреля 2021 г. № 23
(приложение)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов «Надежда»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и 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 у работодателя (далее — правила).

Определения

Работник– физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель– юридическое лицо (ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»), вступившее в трудовые отношения с работником.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. Порядок приема работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю учреждения.

2.3. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и другое.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о персональных данных и конфиденциальной информации;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок от 1 месяца до 3 месяцев;
- для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей на срок до 6 месяцев.

2.7. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.8. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Режим работы, время отдыха

3.1. Режим рабочего времени для работников - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), рабочая неделя

продолжительностью рабочего дня работника составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

3.2. Начало работы – в 08.00. Продолжительность времени отдыха и питания – 48 минут (с 13.00 до 13.48) в установленном для этих целей специально оборудованном помещении. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Во время работы возможны «кофе-паузы». Окончание работы с понедельника по четверг в 17.00 часов, в пятницу в 16.00 часов.

3.3. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости для отдельных работников вводится суммированный учет рабочего времени со сменным графиком работы, устанавливаемым графиком сменности, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

3.4. Работникам устанавливается 12-часовой рабочий день и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Длительность учетного периода составляет 1 месяц и применяется к следующим категориям работников: помощник по уходу стационарного отделения с временным проживанием, сторожам, вахтерам, поварам, кухонным рабочим.

3.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

3.6. Исходя из специфики деятельности по социальному обслуживанию населения, для помощников по уходу на дому отделений социальной помощи на дому устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени, при котором работник самостоятельно определяет время начала, окончания или общую продолжительность рабочего дня (смены) при условии полной отработки установленной для него нормы рабочих часов за определенный учетный период - 1 месяц.

3.7. При начислении заработной платы помощникам по уходу на дому отделений социальной помощи на дому применяется повременная система оплаты труда с нормированным заданием и суммированный учет рабочего времени за учетный период – 1 год.

3.8. При измерении объема труда помощников по уходу на дому учитываются нормы обслуживания, основанные на количестве граждан, обслуживаемых на участке помощника по уходу на дому, и нормы времени,

затраченные на оказание всех услуг гражданам находящимся на обслуживании помощника по уходу на дому.

При оплате труда заработная плата помощника по уходу на дому определяется исходя из фактически отработанного им времени и должностного оклада. По итогам месяца работнику начисляется заработная плата исходя из установленной суммы оклада с учетом количества времени, которое он фактически отработал.

3.9. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

3.10. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

3.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника и директора учреждения.

3.12. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, такими днями в Российской Федерации 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;

4 ноября – День народного единства.

3.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.14. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.15. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (в форме расчетного листка) извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,

размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, которая выплачивается работнику не реже, чем каждые пол месяца в следующие сроки: 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления заработной платы на банковскую карту.

3.16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях(ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.18. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.19. Директор организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Опоздание на работу недопустимо.

3.20. Работа вне рабочего время (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственно руководителя работника. Работу помощников по уходу на дому и специалистов контролируют руководители структурных подразделений. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

3.22. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается

период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

3.23. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

3.24. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Центра. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

3.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

3.27. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно

(каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или, по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.28. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда.

3.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.30. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – 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 – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.31. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5. Основные обязанности работника

5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнений заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

5.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

5.4. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Использовать оборудование правильно и по назначению, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы.

5.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.6. Бережно относиться к вверенной документации, не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Центре сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне.

5.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

5.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.10. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работниками не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2. Работодатель обязан:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника;
- рационально осуществлять постановку целей и задач;
- обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, информационными материалами, документацией, средствами связи и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом (при наличии: коллективным договором), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.4. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

7.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Центра и личным вкладом каждого работника в деятельность Центра.

7.6. Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

7.7. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Центра, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- материальным стимулированием в виде премий и надбавок;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем, оформляется приказом и объявляется работнику и коллективу.

8.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 8.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

8.4. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Центра проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями работников Центра составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Центру (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил

непосредственному руководителю и директору учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную соответствующую случаю одежду. Работники отдельных должностей (медицинские работники, обслуживающий персонал, водители, вспомогательные рабочие) может выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

12.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю отделения, а руководитель отделения – к директору учреждения.

12.5. Работники Центра должны быть освобождены от работы до 17.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению директора, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 текущего дня.

12.6. Работник, уходящий последним из Центра, должен оповестить об этом сторожа здания для закрытия дверей.

12.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры и оргтехнику.

12.8. Сотрудник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

12.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах Центра;

- вести длительно личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- строго запрещается играть в компьютерные и др. игры в рабочее время; приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.10. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

12.11. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

12.12. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая сотрудников, вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.13. Режим работы внешних совместителей, устанавливается непосредственным руководителем в объеме согласно трудового договора.