



СОГЛАСОВАНО

представители трудового коллектива
ГКУСО ВО «Муромский социально-
реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

 И.В.Соколова
 А.Н.Ежкова

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКУСО ВО «Муромский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

 Е.В.Мокеева

«04» февраля 2016 г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственное казенное учреждение
социального обслуживания Владимирской области
«Муромский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Муромский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Правила составлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения представительного органа.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом.

1.6. Правила размещаются на информационных стендах во всех структурных подразделениях.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 4 февраля 2016 года, действующему в учреждении.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.9. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Основанием для приема на работу в Учреждении служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт ли иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.д.);
- надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- медицинское заключение, медицинская книжка, паспорт здоровья работника;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в учреждение, трудовой книжки, по его письменному заявлению оформляется новая трудовая книжка. Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников учреждения хранятся у ответственного лица. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, ответственное лицо учреждения за ведение трудовых книжек обязано ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.3. Трудовой договор (в виде эффективного контракта) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой стороны: работника и учреждения.

2.1.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, и данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
 - настоящими Правилами;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в учреждении, а также с документацией по защите персональных данных клиентов и работников учреждения;
 - должностной инструкции работника,
- а также:

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение,

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, за исключением случаев для конкретных видов работников, установленных трудовым законодательством. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.9. Директор учреждения назначается приказом учредителя (департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области). Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится у учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. С приказом директора учреждения работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, составляется акт, согласно требованиям Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ (ст.77 ТК РФ).

2.3.6. Днем увольнения работника считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, также произвести окончательный расчет. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работает, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников сокращению не подлежат (ст. 261 ТК РФ):

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- мать(отец)-одиночка, воспитывающая(ий) ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка-инвалида до 18 лет;
- опекуны или другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка-инвалида до 18 лет.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст.179), пользуются следующие категории работников:

- семейные работники, если у них на иждивении два и более человек (дети, старики или нетрудоспособные инвалиды);
- работники, которые являются единственным кормильцем в семье;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества.

Данная статья носит рекомендательный характер, и право выбора всегда остается за директором учреждения.

2.4. Перевод работника:

2.4.1. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной

аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников реабилитационного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения (Работодателя)

3.1. Основные права и обязанности администрации учреждения (Работодателя) даны в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса РФ.

3.2. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.3. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям условий труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 законов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

3.4. Права директора учреждения:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.5. Администрация учреждения осуществляет внутренний контроль.

3.6. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за причинение ущерба имуществу работника;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников даны в соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ.

4.2. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников реабилитационного процесса, сохранности имущества учреждения;
- поддерживать дисциплину в учреждении на основании уважения человеческого достоинства клиентов без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

– предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым иным основаниям продолжительностью не более 14 дней в году при отсутствии отрицательных последствий для реабилитационного процесса.

4.4. Работникам Учреждения в период организации реабилитационного процесса запрещается:

– изменять по своему усмотрению график работы;

– курить в помещении и на территории учреждения;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с клиентами и перерывов между ними;

– отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

– оставлять свое рабочее место без письменного заявления и разрешения;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией Учреждения.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.2, 4.5.3 настоящих Правил.

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

– недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленное причинение ущерба;

– причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

– причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и т.д.);
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Работники, с которыми заключены письменные договоры о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

4.6. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 7 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих по установленному графику, утвержденному директором учреждения, работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени. Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется заведующим структурным подразделением. В этих целях в учреждении ведется табель учета использования рабочего времени. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением педагогических, медицинских работников (педагог-психолог, инструктор по труду, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, фельдшер) и работников, работающих в сельской местности (стационарном отделении). Для них устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов в неделю, воспитатели - 30 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. График сменности доводится до сведения указанных работников не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за 14 календарных дней до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала.

5.7. Работникам также могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

5.7.1. за работу в условиях ненормированного рабочего дня (эпизодическое выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени):

- директору учреждения – 7 календарных дней;
- заместителю директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения – 5 календарных дней;
- заведующему стационарным отделением - 3 календарных дня;
- заведующему отделением профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – 2 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском (ст. 120 ТК РФ).

5.7.2. сотрудникам, совмещающим учебу на заочных отделениях средних специальных и высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию независимо от их организационно-правовой формы (согласно документу - вызову). Гарантии работникам (дополнительный учебный отпуск с сохранением среднемесячной заработной платы), совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

5.8. Работникам учреждения может предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ, а также в случаях:

- бракосочетания детей работника – 1 день;
- проводов детей на военную службу – 2 дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 3 дня;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 10 дней;
- одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 15 лет – 5 дней.

5.9. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, сметой расходов.

6.2. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, в следующие сроки: за первую половину месяца - 21 числа, за вторую половину - 6 числа. Заработная плата выплачивается работнику путем безналичного перечисления на пластиковые карты кредитных учреждений.

6.4. В Учреждении устанавливаются различного рода доплаты (премии, выплаты) за качество работы, стимулирующие выплаты, материальная помощь, доплата - 20% за специфику работы и т.д.), которые устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах работникам учреждения, Положением об оплате труда. Размер данных выплат устанавливается в соответствии с приказами директора учреждения ежемесячно.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в реабилитации и воспитании несовершеннолетних, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в следующих формах поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами и т.п.

7.1.2. Поощрение в виде выплаты премии и ее размер осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения на основании приказа директора Учреждения.

7.1.3. Иные меры поощрения объявляются приказом учреждения.

7.1.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.2.1. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает учредитель.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

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

7.2.7. Приказ директора 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 данным приказом под роспись, то на приказе делается соответствующая отметка и составляется акт.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.10. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору учреждения от 4 февраля 2016 года и вступают в законную силу вместе с коллективным договором 4 февраля 2016 года.

8.2. Порядок изменения, дополнения настоящих Правил осуществляется согласно нормам действующего законодательства.

8.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

8.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Пропиновано, прописано
и скреплено печатью

Директор учреждения

Е.В. Мокеева

«04» февраля 2020 г.

